

Programa de Gestión Documental



Cámara de Comercio del
**Magdalena Medio y
Nordeste Antioqueño**

TABLA DE CONTENIDO

II	CUERPO Y CONTENIDO.....	6
1	. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1	INTRODUCCIÓN	6
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	6
1.3	OBJETIVOS.....	7
1.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.3.2	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD7	
1.4	ALCANCE	8
1.5	PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	8
1.6	PRE-REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -	
PGD	9	
1.6.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
1.6.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	9
1.6.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL –CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
- TRD	10	
1.6.4	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	10
1.6.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	10
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	13
1.7.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	13
1.7.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	19
1.7.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
1.7.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	21
1.7.5	REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....	22
2	. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
2.1	PLANEACIÓN	24
2.1.1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
2.1.2	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	27
2.2	PRODUCCIÓN	28
2.2.1	DEFINICIÓN	29
2.2.2	ALCANCE	29
2.2.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	29
2.2.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN.....	29
2.3	GESTIÓN Y TRAMITE.....	31
2.3.1	DEFINICIÓN	31
2.3.2	ALCANCE	31
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	31

Proceso de Gestión Documental-PGD

2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	32
2.4	ORGANIZACIÓN	32
2.4.1	DEFINICIÓN	33
2.4.2	ALCANCE	33
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	33
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	34
2.5	TRANSFERENCIA.....	35
2.5.1	DEFINICIÓN	36
2.5.2	ALCANCE	36
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	36
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	36
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	37
2.6.1	DEFINICIÓN	37
2.6.2	ALCANCE	37
2.6.3	AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	37
2.6.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	38
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	38
2.7.1	DEFINICIÓN	39
2.7.2	ALCANCE	39
2.7.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
2.7.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
2.8	VALORACIÓN.....	40
2.8.1	DEFINICIÓN	40
2.8.2	ALCANCE	41
2.8.3	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN.....	41
2.8.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	41
3	. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	42
3.1	FASE DE ELABORACIÓN.....	42
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	44
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	44
3.4	FASE DE MEJORA.....	45
4	. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	45
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	46
4.2	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	46
4.2.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO	46
4.2.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	49

4.2.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	52
4.2.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	55
4.2.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	55
4.2.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	58
4.2.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	59
4.2.8	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	60
5	. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	64
6	. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	65
III	ANEXOS	65
	ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	65
	ANEXO No 2. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	75
	ANEXO No 3. MATRIZ DE RIESGOS	75
	ANEXO No 4. PLAN DE TRABAJO	75
IV	BIBLIOGRAFIA	75

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ficha Técnica del Documento.....	5
Tabla 2: Requerimientos normativos.....	19
Tabla 3 Requerimientos administrativos.....	21
Tabla 4 Requerimientos tecnológicos.....	22
Tabla 5 Avances del proceso de planeación estratégica.....	25
Tabla 6 Actividades del proceso de planeación estratégica.....	27
Tabla 7 Actividades del proceso de planeación documental.....	28
Tabla 8 Avances del proceso de producción.....	29
Tabla 9 Actividades del proceso de producción.....	30
Tabla 10 Avances del proceso de gestión y trámite.....	31
Tabla 11 Actividades del proceso de gestión y trámite.....	32
Tabla 12 Avances del proceso de organización.....	34
Tabla 13 Actividades del proceso de organización.....	35
Tabla 14 Avances del proceso de transferencia.....	37
Tabla 15 Actividades del proceso de disposición de documentos.....	38
Tabla 16 Actividades del proceso de preservación a largo plazo.....	40
Tabla 17 Avances del proceso de valoración.....	41
Tabla 18 Actividades del proceso de valoración.....	42
Tabla 19: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	44
Tabla 20: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	49
Tabla 21: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	49
Tabla 22: Programa específico de documentos vitales o esenciales.....	51
Tabla 23: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales.....	52
Tabla 24: Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	54
Tabla 25: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	55
Tabla 26: Programa específico de reprografía.....	58
Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía.....	58
Tabla 28: Programa específico de capacitación.....	60
Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	60
Tabla 30: Programa específico de auditoría y control.....	63
Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control.....	64
Tabla 32 Armonización planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....	65
Tabla 33 Control de Cambios.....	65

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	9
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	13
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental.....	23
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD.....	42

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-		
Fecha Elaboración	17/10/2023		
Fecha Aprobación	19/12/2023		
Fecha de Publicación	22/02/2024		
Vigencia	2023-2027		
Sumario	<p>El Programa de Gestión Documental -PGD- planteado por la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, tiene el objetivo de actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, 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 en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.</p> <p>Este programa fue elaborado y estructurado en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, es obligación de las empresas privadas que cumplen funciones públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Además de ello, lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.</p>		
Palabras Claves	Programa de Gestión Documental, Centro de Administración Documental, Archivo, Cámara de Comercio Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Dependencia	Centro de Administración Documental -CAD-		
Instancia de Aprobación	Comité Interno de Archivo		
Versión	2.0	Estado	Vigente

Tabla 1: Ficha Técnica del Documento

II CUERPO Y CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

1.3 OBJETIVOS

Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, 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 en el Diagnóstico y priorizado en el PINAR.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental.
- b) Formular los programas específicos de la gestión documental que aún no se hayan desarrollado.
- c) Dar cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la legislación y aquellos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN.
- d) Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar el control, organización y consulta de los documentos de archivos.

1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO pretende:

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

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de LA CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, parte de la estructura y los elementos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

De esta forma, y teniendo en cuenta que existen antecedentes de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental establecido según los parámetros del Archivo General de la Nación, se aclara que ya había un proceso de organización y gestión de los archivos, es decir, un sistema de gestión documental.

Este sistema, está en permanente actualización y transformación acorde con la nueva normatividad relacionada con la modernización de los archivos, inició con la elaboración de un diagnóstico de archivos enmarcado en los ocho procesos que integran el programa, para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo, detallando en cada uno de estos procesos un cronograma estableciendo metas específicas a corto (2023), mediano (2024 – 2025) y largo plazo (2026 – 2027).

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

El presente Programa de Gestión Documental, aplica para los documentos que son generados, tramitados, consultados y conservados en medios físicos o electrónicos dentro del marco de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

1.5 PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Los usuarios que interactúan con la gestión documental la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO se dividen en tres grupos de acuerdo con su competencia, así:

- ◀ **En cuanto a su dirección:** Comité Interno de Archivo.
- ◀ **En cuanto a su implementación:** Grupo interdisciplinario, conformado por:
 - Presidencia Ejecutiva.
 - Dirección Administrativa y Financiera.
 - Dirección Jurídica y de Registro.
 - Dirección de Desarrollo Empresarial.

- ◀ **En cuanto a su aplicación:** funcionarios que integran las diferentes áreas orgánico-funcionales de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.
- ◀ **En cuanto a su consulta:** los entes de control, empresarios y ciudadanía en general que requieran tener acceso a los documentos de la función pública.

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

Al momento de elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO revisó los prerequisites exigidos por la normatividad y encontró la siguiente situación:



Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa

1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO cuenta actualmente con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, aprobada por el Comité Interno de Archivo con fecha 19 de septiembre de 2023 y formalizada por parte de la Presidenta Ejecutiva a través de Resolución de Administración 06 del 22 septiembre de 2023.

1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La CÁMARA DE COMERCIO DE MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con Resolución de Administración No. 055 del 25

junio de 2007 y ha venido sesionando por lo menos una vez al año dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

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

Al momento de realizar el Programa se evidencia que la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y con las Tablas de Retención Documental – TRD, para los documentos producidos por la función pública.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	14/01/2023
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	No. 001

La Tabla de Retención Documental – TRD Vigente es:

Versión	01
Fecha de Aprobación	14/01/2023
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	No. 01

1.6.4 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO cuenta dentro de su estructura orgánica con el Centro de Administración Documental – CAD como dependencia, bajo la Dirección Administrativa y Financiera, contando con personal idóneo y el líder responde al cargo de Profesional de Archivo y los auxiliares están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Programa de Gestión documental – PGD, tuvo como punto de partida la elaboración del diagnóstico integral de archivos, 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 problemáticos y críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

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

1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a)** La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO por ser empresa privada con funciones públicas adoptó el cumplimiento de la Ley General de Archivos por lo tanto ha elaborado algunos de los instrumentos archivísticos para las funciones y como buenas prácticas en general a toda la documentación y demás recomendaciones exigidas por la ley, se requiere adelantar aquellos instrumentos que faltan su elaboración e implementación.
- b)** A la fecha de documentar la actualización del programa se evidenció la conformación del Comité Interno de Archivo, como órgano asesor de la alta dirección y se encuentra activo.
- c)** Se cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para los documentos producto de las funciones públicas y no en general para todos los documentos de la función privada, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d)** La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda diseñar, aprobar e implementar manuales para cada uno de los procedimientos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración). Estableciendo actividades, responsabilidades y productos.

Proceso de Gestión Documental-PGD

- e) A pesar de que se cuenta con Tabla de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD parciales, la documentación no se clasifica de acuerdo con estos instrumentos archivísticos.
- f) Los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO no tienen claridad la responsabilidad frente al manejo de la información física y electrónica que se produce debido a sus funciones y actividades, 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.
- g) La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO no cuenta con políticas definidas, aprobadas y adoptadas que garantice la correcta administración de la información producida y tramitada por la entidad.
- h) Se hace necesario al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO la elaboración e implementación de los programas específicos que se definan en el presente documento y que aún no se han desarrollado garantizando la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.
- i) No se tiene definidas las tres fases de archivo total, por tanto, se hace necesario formular capacitaciones encaminadas en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas, dirigidas a todos los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

1.6.5.4 PLAN DE TRABAJO

Se registró en un plan de trabajo aquellas actividades a desarrollar para mejorar la función archivística de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO 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 IV.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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



Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO 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:

Proceso de Gestión Documental-PGD

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

Norma	Ente Generador	Epígrafe y/o Descripción del Documento
Decreto 019 de 2012	Departamento Administrativo De La Función Pública	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2693 de 2012	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
Decreto 103 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Reglamenta la Ley 1712 de 2014
Decreto 106 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico, Títulos II al VIII
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Modelo integrado de planeación y gestión
Decreto 2106 de 2019	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos

Proceso de Gestión Documental-PGD

Norma	Ente Generador	Epígrafe y/o Descripción del Documento
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
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 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º 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

Norma	Ente Generador	Epígrafe y/o Descripción del Documento
Acuerdo 006 de 2015	Archivo General de la Nación	"Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 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
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

Proceso de Gestión Documental-PGD

Norma	Ente Generador	Epígrafe y/o Descripción del Documento
Circular 1124 del 2015	Confecámaras	Implementación Ley 1712 del 2014 Transparencia y acceso a la información Pública.
Circular 1126 del 2015	Confecámaras	Implementación del PGD en las Cámaras de Comercio.
Circular Externa 2022-01-305869	Superintendencias de Sociedades	Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio
NTC ISO 15489-1 del 2010	Icontec	Información y documentación gestión de documentos generalidades 2010.
NTC ISO 30300 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos fundamentos y vocabulario
NTC ISO 30301 del 2013	Icontec	Información y documentación Sistema de Gestión para Documentos Requisitos.
NTC 4095 del 2013	Icontec	Norma general para la descripción Archivística.
NTC ISO 16175-1 del 2013	Icontec	Información y documentación Principio y requisitos funcionales para los Registros en entornos electrónicos de Oficina. Parte I: Información General y de principios
NTC ISO 14533-1 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio industria y Administración perfiles de Firmas a largo Plazo. Parte I: perfiles. De firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (cades)
NTC ISO 14533-2 del 2014	Icontec	Procesos, elementos de datos y documentos en Comercio, Industria y Administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte II: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (CADES)
GTC ISO TR 15801 del 2014	Icontec	Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente recomendaciones para la integridad 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.

Norma	Ente Generador	Epígrafe y/o Descripción del Documento
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.

Tabla 2: Requerimientos normativos

1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

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

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

1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La gestión documental integra todos los procesos técnicos y administrativos, contribuyendo a la gestión y la transparencia de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO mediante la normalización de los procesos y procedimientos que lo conforman, por tal razón se tendrán en cuenta los roles, responsabilidades, perfiles y metodología que fueron definidas y adoptadas en la estructuración del PGD de la versión

Proceso de Gestión Documental-PGD

anterior, el cual estará encargado de la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.

Dependencia	Cargo	Funciones
Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.- Contribución de la gestión documental.
Centro de Administración Documental	Coordinador del CAD	<ul style="list-style-type: none">- Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en la CCMMNA.- Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental.- Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Instrumento.- Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos.- Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.
Coordinación de Control Interno	Coordinador de Control Interno	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Presidencia Ejecutiva	Presidenta Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación de la CCMMNA.- Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos.- Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.

Dependencia	Cargo	Funciones
Dirección Jurídica y de Registro	Directora Jurídica y de Registro	- Orientar los aspectos legales de la gestión documental de la CCMNA.
Coordinación de Comunicaciones	Coordinador de Comunicaciones	- Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.
Coordinación de Sistemas	Profesional de Sistemas	- Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.

Tabla 3 Requerimientos administrativos

1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO 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:

Requerimientos Tecnológicos Recursos Tecnológicos					
Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de Aplicación	Propia / Tercero	Descripción
1	WorkManager	Todas las áreas	Web	Tercero	Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo
2	Sistemas Integrado de información- SII	Todas las áreas	Cloud	Tercero	Registro Mercantil, Registro de Proponentes, Registro de ESADL
3	JSP7	Contabilidad	Cloud	Tercero	Sistema Financiero
4	Registro Nacional de Turismo- RNT	Dirección jurídica y Registro	Cloud	Tercero	Registro de operadores de turismo
5	TUCOMPRA	Contabilidad, Sistemas	Cloud	Terceros	Pasarela de pagos seguros online
6	CERTIFACTURA	área contable	cloud	tercero	sistema de facturación electrónica
7	SUITE OFFICE	Todas las áreas	cloud	tercero	suite herramientas ofimática de colaboración empresarial (Word, Excel, Power Point, Outlook)
8	EndPoint	Todas las áreas	cloud and local (dual)	terceros	Protección Avanzada con XDR (Extended Detección and Response)

Requerimientos Tecnológicos Recursos Tecnológicos					
9	PDF CREATOR	Todas las dependencias	Aplicación	terceros	Para convertir archivo a PDF
10	Visor de Acrobat	Todas las dependencias	Aplicación	terceros	Para leer archivos de PDF

Tabla 4 Requerimientos tecnológicos

La CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO para la administración de la información que es producida, tramitada, consultada y conservada en medios electrónicos, cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "WorkManager", el cual permite realizar las siguientes actividades:

- ◀ Recepción de comunicaciones internas y externas en formato físico y electrónico.
- ◀ Creación de expedientes.
- ◀ Consulta de documentos.
- ◀ Asignación de Roles y perfiles.
- ◀ Permisos de edición, consulta, incluir documentos.
- ◀ Captura e ingreso de documentos.
- ◀ Digitalización por Lotes

Actualmente el SGDEA, no cuenta con todos los parámetros establecidos en el Decreto 1080 de 2015 capítulos VI y VII, además de esto, no permite la parametrización de las TRD en cuanto a su tiempo de retención y disposición final, en la que se pueda garantizar el ciclo vital de los documentos durante todas sus fases desde el concepto de archivo total. A lo anterior se agrega la imposibilidad de generar índice electrónico a los expedientes electrónicos.

Por tal motivo y teniendo en cuenta que el componente tecnológico es un aspecto importante en la mejora de los procesos y procedimientos que se ejecutan en torno a los procesos de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, para que estos sean más eficientes, en el presente instrumento se fortalecerá este componente, en alianza con la coordinación de sistemas que asesora y apoya en la adquisición de las diferentes herramientas tecnologías (hardware y software), permitiendo innovar la gestión documental.

1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

El Centro de Administración Documental, definirán estrategias que trabajen en el cambio de cultura de los funcionarios de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, estrategias tales como campañas y capacitaciones en torno al programa de gestión de documentos.

De igual forma, con la oficina de comunicaciones se pretende establecer espacios de trabajo colaborativo en el que se definan estrategias de difusión que permitan visibilizar y resaltar la relevancia del programa de gestión documental en la entidad, en el marco del acceso y transparencia de la información pública.

También se hace necesario:

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

Diseñar estrategias como:

- ◀ Campañas de sensibilización
- ◀ Campañas de información sobre las acciones de mejora en la gestión de los documentos físicos y electrónicos.
- ◀ Capacitaciones personalizadas a solicitud de las áreas en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO realizará la normalización de las técnicas administrativas de los procesos y procedimientos, por medio del Programa de Gestión Documental en el marco de lo establecido en la ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*" y el decreto 1080 de 2015 "*por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*". Este, estará estructurado teniendo en cuenta los ocho procesos que conforman el programa.



Ilustración 3: Procesos de la gestión documental

Tomando como referencia el Programa de gestión Documental (PGD V1), elaborado en el año 2016 y el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No 03 de 2016; contrastado con el diagnóstico realizado en el año 2023, se analizó cada una de las variables con el fin de determinar qué aspectos fueron cumplidos por parte de la Cámara con relación a las actividades planteadas inicialmente en dicho instrumento y cuáles tienen un cumplimiento parcial o nulo, de acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico y las evidencias encontradas en lo documentado por parte del Centro de Administración Documental.

A continuación, se presenta por cada proceso las diferentes actividades en las que se ha presentado avances y junto a estas las actividades que deben ser ejecutadas para el mejoramiento del proceso, comprendidas desde las características, actividades y acciones definidas por cada uno de los procesos de la gestión documental que trata el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. En lo que tiene a las actividades, o procesos que fueron planteados en el PGD V1 y que no hayan presentado un cumplimiento, serán retomadas en esta nueva versión para dar cumplimiento a lo proyectado inicialmente.

2.1 PLANEACIÓN

Desde la conformación del Comité Interno de Archivo, se han determinado pautas para ejercer control y aprobar las diferentes herramientas archivísticas que han contribuido a la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el programa de gestión documental y las Tablas de Retención Documental - TRD.

Igualmente, el Plan Institucional de Archivos – PINAR es el referente para la proyección de las estrategias en materia de gestión documental de conformidad con las necesidades y determinaciones establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera y el Comité Interno de Archivo.

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 DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO ha evidenciado un avance en el proceso de planeación estratégica y desarrolló las siguientes actividades:

Avances del Proceso de Planeación Estratégica	
Aspecto	Actividades Desarrolladas
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró la primera versión del Programa de Gestión Documental - PGD
	Se elaboró matriz de riesgos de procesos de Gestión Documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Se tienen identificados y caracterizados los diferentes sistemas de información existentes en la CCMMNA.

Tabla 5 Avances del proceso de planeación estratégica

2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Partiendo del avance en cada una de las actividades que han sido desarrolladas en el proceso de planeación estratégica y teniendo en cuenta la capacidad técnica y administrativa de La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO y del Centro de Administración Documental, se plantean las siguientes actividades, para ser ejecutadas durante la vigencia 2023 – 2027:

Actividades del Proceso de Planeación Estratégica								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Definir y elaborar los programas específicos formulados en el PGD	✓	✓	✓		✓		
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	✓	✓	✓		✓		
	Elaborar, aprobar y socializar manual lo cada uno de los 08 procesos de Proceso de la Gestión Documental (planeación, producción, gestión y tramite, organización transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9. en el que se incluya la descripción de los procedimientos y las actividades de acuerdo con los procesos de la gestión documental.	✓		✓		✓		
	Estructurar la política de gestión documental, para su aprobación, adopción y publicación.	✓	✓	✓		✓		
	Actualización, aprobación, difusión e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- conforme a los cambios en la estructura orgánico-funcional de la CCMMNA y	✓	✓	✓			✓	

Actividades del Proceso de Planeación Estratégica								
		los documentos de la función privada						
		Elaborar Plan Institucional de Archivos – PINAR	✓	✓	✓			✓
		Estructurar la política de gestión documental y expedientes electrónicos	✓	✓	✓			✓
		Estructurar la política de Preservación Digital a Largo Plazo.	✓	✓	✓			✓
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	DE DE DE	Diseñar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la CCMMNA	✓	✓	✓	✓		✓

Tabla 6 Actividades del proceso de planeación estratégica

2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2.1.2.1 DEFINICIÓN

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

2.1.2.2 ALCANCE

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

2.1.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Para el Proceso de Planeación Documental no se evidencia avances en las diferentes actividades que lo integran, actualmente solo se cuenta con Tablas de Retención Documental

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

– TRD para los documentos de la función pública y digitalización certificada para los registros públicos mercantiles.

2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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

Actividades del Proceso de Planeación Documental								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificar los registros de activos de información y realizar actualización de estos.	✓	✓	✓				✓
	Elaborar y publicar el índice de información clasificada y reservada conforme a lo establecido en el art.20 de la ley 1712 de 2014.	✓	✓	✓				✓

Tabla 7 Actividades del proceso de planeación documental

2.2 PRODUCCIÓN

La producción documental en La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO está enmarcada en la Guía Técnica Colombiana ICONTEC GTC185 de esta forma se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros.

De igual forma, las especificaciones y manejo del correo electrónico permiten evolucionar las comunicaciones internas y externas en la medida en que se mejora la plataforma tecnológica y así se optimiza el uso del papel.

2.2.1 DEFINICIÓN

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

2.2.2 ALCANCE

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

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades

Avances del Proceso de Producción	
Aspecto	Actividades Desarrolladas
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Diseño de imagen corporativa para la producción documental
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Constitución de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Forma de producción e ingreso de los documentos - Descripción a través de metadatos - Mecanismo de autenticación y control de acceso

Tabla 8 Avances del proceso de producción

2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

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

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

Proceso de Gestión Documental-PGD

Actividades del Proceso de Producción								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Estandarizar formatos, formularios, plantillas que permitan la normalización de la elaboración de los documentos de soportes físicos o electrónicos.	✓		✓	✓	✓		
	Reglamentar la forma de enviar correos electrónicos	✓	✓	✓	✓	✓		
	Normalizar el uso de imagen corporativa en la elaboración de documentos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Definición de Políticas de producción documental	✓		✓	✓		✓	
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental para fomentar las buenas prácticas	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Estructurar manual autorización de firmas (físicas y electrónicas)	✓	✓	✓	✓		✓	
	Reglamentar los documentos internos de tipo general como comunicaciones, actas, memorandos con el fin de normalizar su producción.	✓		✓		✓		
	Elaborar Manual de formas y formularios de la CCMMNA.	✓		✓	✓		✓	

Tabla 9 Actividades del proceso de producción

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

En este proceso se aplican las operaciones de verificación y control en la ventanilla única de correspondencia de la CCMMNA para la admisión de los documentos y envíos que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Igualmente, se aplican las actividades relacionadas con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2.3.1 DEFINICIÓN

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

2.3.2 ALCANCE

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

2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Avances del Proceso de Gestión y Trámite	
Aspecto	Actividades Desarrolladas
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Se tiene establecido un módulo en el software de gestión documental para realizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales internas y externas.
DISTRIBUCIÓN	La distribución se realiza a través del Software de Gestión de Documentos.
ACCESO Y CONSULTA	Se tienen establecidos roles y perfiles para la consulta de las comunicaciones de acuerdo con el trámite.

Tabla 10 Avances del proceso de gestión y trámite

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

2.3.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

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

Actividades del Proceso de Gestión y Trámite								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2026)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Elaborar, aprobar e implementar Protocolo de Digitalización	✓	✓	✓	✓		✓	
ACCESO Y CONSULTA	Definición de roles y perfiles para cada uno de los usuarios del SGDEA	✓	✓	✓	✓	✓		

Tabla 11 Actividades del proceso de gestión y trámite

2.4 ORGANIZACIÓN

La organización documental es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Este proceso debe ser implementado en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final mediante las fases de clasificación, ordenación y descripción.

- ◀ **Clasificación Documental:** Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

En esta fase se tiene en cuenta el Principio de Procedencia, el cual consiste en establecer agrupaciones documentales teniendo en cuenta la unidad administrativa que generó el documento y a las series y subseries documentales con las respectivas tipologías definidas en la TRD o TVD.

- ◀ **Ordenación Documental:** Se refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales de acuerdo con la cronología en que fueron generados los documentos, definiendo de esta forma qué documento va primero y cuál va después.

En esta fase se debe tener en cuenta el Principio de Orden Original, el cual tiene como finalidad ordenar los documentos teniendo en cuenta la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

- ◀ **Descripción Documental:** Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, deber elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el Formato Único de Inventario Documental – FUID regulado por el Archivo General de la Nación, adaptado y adoptado por la entidad; se debe consignar la finalidad del inventario, que pueden ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

2.4.1 DEFINICIÓN

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

2.4.2 ALCANCE

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

2.4.3 AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO se evidencia avances en las diferentes actividades que lo integran, actualmente se cuenta con Tabla de Retención para los documentos producidos por la Función Pública, la cuales se aplican parcialmente, dado que, en el Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo,

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

donde se conforman expedientes electrónicos de los registros públicos mercantiles, no se pueden parametrizar los tiempos de retención establecidos en las TRD.

Avances del Proceso de Organización	
Aspecto	Actividades Desarrolladas
CLASIFICACIÓN	La documentación de los registros públicos mercantiles se encuentra clasificada en el aplicativo WorkManager
	Los expedientes electrónicos de las historias laborales y registros públicos mercantiles se encuentran identificados de acuerdo con los metadatos asignados.
ORDENACIÓN	La documentación al interior del expediente electrónico de los registros públicos se encuentra ordenada con en subdivisiones de carpetas.

Tabla 12 Avances del proceso de organización

2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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

Actividades del Proceso de Organización								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Capacitar a los funcionarios sobre la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	✓		✓	✓		✓	
	Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD a los documentos de archivo de la función	✓	✓	✓	✓		✓	✓

Actividades del Proceso de Organización								
	pública y vincularlos al expediente							
	Elaborar e implementar plan para la organización de fondos documentales acumulados.	✓	✓	✓				✓
DESCRIPCIÓN	Establecer un programa de descripción documental adoptando las normas internacionales y nacionales de descripción	✓		✓			✓	
	Elaborar e implementar esquema de metadatos	✓	✓	✓	✓		✓	
	Diseñar y adoptar formato de rotulo para cajas y carpetas de archivo.			✓			✓	
	Adoptar Forma Único de Inventario Documental – FUID	✓		✓			✓	
	Implementar guía para la organización de expediente	✓		✓			✓	✓
	Definir las directrices para la organización de los documentos electrónicos en expedientes electrónicos.	✓	✓	✓	✓		✓	

Tabla 13 Actividades del proceso de organización

2.5 TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales están relacionadas con la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

El Centro de Administración Documental con el objetivo de realizar un seguimiento a este proceso debe realizar actualización constante de cada uno de los instrumentos de control y archivísticos utilizados para este fin, de tal forma que se impulse el quehacer archivístico de una manera ordenada.

2.5.1 DEFINICIÓN

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

2.5.2 ALCANCE

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

2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Teniendo en cuenta el resulta del Diagnostico Integral de Archivos el mayor porcentaje de incumplimiento está en el proceso de Transferencias Documentales, por tanto, no se evidencia avances en las diferentes actividades que lo integran actualmente.

2.5.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

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

Actividades del Proceso de Transferencia								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Definir los métodos y técnicas de migración, de tal forma que se	✓	✓	✓	✓			✓

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

Actividades del Proceso de Transferencia								
PARA TRANSFERENCIA	garantice la usabilidad y seguridad de la información.							
	Definir los aspectos generales que deben contemplarse en el momento de recepcionar las transferencias documentales e incluirlas en el manual del procedimiento de trasferencias documentales.	✓		✓			✓	

Tabla 14 Avances del proceso de transferencia

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con el procedimiento definido en las Tablas de Retención Documental.

2.6.1 DEFINICIÓN

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

2.6.2 ALCANCE

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

2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

En la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO no se evidencia un avance en el proceso de disposición de documentos, dado se cuenta con manual del procedimiento disposición final donde se detalle la manera como se deben aplicar los procedimientos descritos en las Tablas de Retención Documental. Tampoco se cuenta con TRD para los documentos producto de la función privada.

2.6.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

Actividades del Proceso de Disposición de Documentos								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar manual del procedimiento de eliminación documental, en el cual se incluya el protocolo para la eliminación de los documentos en medios físicos y electrónicos.	✓	✓	✓	✓		✓	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Definir la metodología para identificar los documentos que han cumplido los tiempos de retención	✓	✓	✓	✓		✓	

Tabla 15 Actividades del proceso de disposición de documentos

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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.

2.7.1 DEFINICIÓN

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

2.7.2 ALCANCE

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

2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con relación al proceso de Preservación a Largo Plazo, si bien no se evidencia avance con relación a las actividades planteadas en la primera versión del Programa de Gestión Documental, se vienen adelantando acciones en aras de garantizar la preservación de la documentación, tales como: jornadas periódicas de fumigación, migración de la información, digitalización de expedientes, entre otras.

2.7.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo								
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)	Largo Plazo (2026 – 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Diseñar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC.	✓	✓	✓	✓		✓	

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

Actividades del Proceso de Preservación a Largo Plazo							
	Elaborar plan de conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica, teniendo en cuenta las nuevas metodologías y necesidades de la CCMNA.	✓	✓	✓	✓	✓	
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Diseñar, aprobar e implementar el plan de conservación documental para los documentos que se producen en soporte físico (papel)	✓	✓	✓	✓	✓	
	Diseñar, aprobar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo para los documentos que se producen en soporte electrónico	✓	✓	✓	✓	✓	

Tabla 16 Actividades del proceso de preservación a largo plazo

2.8 VALORACIÓN

Con la intención de identificar los valores primarios y secundarios de los documentos que son generados en la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO y de esta forma lograr conformar el patrimonio documental garantizando la conservación de los documentos desde su producción, este proceso se ve reflejado en las Tablas de Retención Documental.

2.8.1 DEFINICIÓN

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

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

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 DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

Avances del Proceso de Valoración	
Aspecto	Actividades Desarrolladas
DIRECTRICES GENERALES	Se tienen TRD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para los documentos producidos por la función pública.

Tabla 17 Avances del proceso de valoración

2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

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

Actividades del Proceso de Valoración							
Aspecto	Actividades para Desarrollar	Tipo de Requisito				Ejecución	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
DIRECTRICES GENERALES	Implementar metodología para la valoración del inventario documental de los documentos recibidos durante las		✓	✓			✓

	transferencias documentales.							
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Tabla 18 Actividades del proceso de valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación del cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD en la CÁMARA DE COMERCIO DE MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO 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:

Plan de Trabajo para la Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD				
Descripción de Aspectos Para Implementar		Plazos de Ejecución		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Elaborar el diagnóstico documental.			
	Elaborar la Matriz de riegos.			
	Elaborar actualización del Programa de Gestión Documental – PGD.			
	Elaborar Programa específico del PGD (Normalización de formas y formularios - Documentos Vitales o Esenciales - Gestión de Documentos Electrónicos – Reprografía – Capacitación - Auditoría y Control)			
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar manual del procedimiento de Planeación.			
	Elaborar manual del procedimiento de producción.			
	Elaborar manual del procedimiento de gestión y tramites.			
	Elaborar manual del procedimiento de organización.			
	Elaborar manual del procedimiento de transferencias.			
	Elaborar manual del procedimiento de disposición de documentos.			
	Elaborar manual del procedimiento preservación a largo plazo.			
	Elaborar manual del procedimiento valoración.			
	Elaborar manual del procedimiento de eliminación.			
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa específico de Normalización de formas y formularios			
	Programa específico de Documentos Vitales o Esenciales			
	Programa específico de Gestión de Documentos Electrónicos			
	Programa específico de Reprografía			
	Programa específico de Capacitación			
	Programa específico de Auditoría y Control			

Plan de Trabajo para la Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD				
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			

Tabla 19: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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

Para iniciar con la implementación se deberá:

- ◀ Socializar con los funcionarios de la CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO el Programa de Gestión Documental – PGD.
- ◀ Socializar con los funcionarios de la CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO plan de trabajo para promover el desarrollo de las acciones y actividades que se van a ejecutar.
- ◀ Diseño de estrategias de gestión del cambio por parte de la Coordinación de Comunicaciones.
- ◀ Diseño de instructivos para el desarrollo de cada uno de los lineamientos enmarcados en los procesos del Programa de gestión Documental, articulado con los demás procesos de la CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

En el proceso de monitoreo y análisis permanente la CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, los avances se presentarán en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.

- ◀ La Dirección Administrativa y Financiera en cabeza del Centro de Administración Documental realizara seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de trabajo para cada uno de los procesos de la gestión documental.
- ◀ Las áreas involucradas en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD deben supervisar continuamente las herramientas y aplicaciones, tanto físicas como electrónicas, para la gestión documental al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.
- ◀ A través de las auditorías internas se deberá validar que los documentos se estén generando en concordancia con los lineamientos y políticas establecidas en la CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO y teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental vigente.
- ◀ La Dirección Administrativa y Financiera a través del Centro de Administración Documental debe realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

3.4 FASE DE MEJORA

Consiste en mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización; Si se requiere realizar ajustes al plan de trabajo se plantearán por parte del equipo interdisciplinario y se someterlo a aprobación en el Comité Interno de Archivo.

En relación con las políticas de gestión documental se deben realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de los diferentes procesos de evaluación y seguimiento. De igual manera, se tendrá en cuenta el mapa de riesgos del CAD con el objetivo de establecer acciones de mejora, en caminadas a su mitigación reduciendo el impacto negativo que pueda generar.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La definición de los programas específicos aquí planteados como parte integral del Programa de Gestión Documental y su implementación, tiene como propósito orientar a la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO en aspectos relacionados en el tratamiento de los documentos generados en formato físico y electrónico, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Estos programas se estructuran teniendo en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, encontrándose inmersos en las fases de implementación contempladas en el numeral 5 del presente documento, en donde los planes adoptados por la CMMNA se establecen obedeciendo a la siguiente metodología general:

- ◀ Planeación de los programas específicos utilizando metodologías institucionales apropiadas para cada caso, involucrando las áreas que se requieran para el desarrollo de cada temática de acuerdo con las funciones y responsabilidades propias de cada una de ellas.
- ◀ Documentar la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico conforme a los requerimientos.
- ◀ Una vez se formulan y oficializan los documentos del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, se consideran como parte fundamental de la Gestión Documental de la Entidad, así como sus actualizaciones correspondientes, actividades se deberán considerar obligatorias para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con relación a los a los programas específicos definidos en la primera versión del Programa de Gestión Documental se evidencia poco avance con relación a las actividades planteadas y descritas en el desarrollo de estos programas específicos.

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

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

4.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICO

Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		
Descripción		
1	Propósito	Normalizar los formatos y formularios que inciden en la producción documental física y electrónica de la CCMMNA a los cuales se les denominará con nombres propios; permitiendo establecer: atributos y características, además de la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.
2	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los documentos producidos, garantizando que cumplan con las características de contenido requeridas. - Estandarizar la creación de los documentos físicos y electrónicos.
3	Justificación	Este programa es importante para la estandarización de los documentos acorde a las necesidades de la CCMMNA. De igual forma, garantiza la eficiencia administrativa, uso y apropiación de tecnologías de la información para el manejo adecuado y eficiente de la información.
4	Alcance	Este programa aplica para todos los formatos y formularios contemplados en los procesos y procedimientos vigentes de la CCMMNA, los documentos generados harán parte integral de las Tablas de Retención Documental como tipologías documentales y deben estar alineados al listado maestro de documentos.
5	Lineamientos	<p>La producción de los formatos y formularios de la CCMMNA deberán garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Características de contenido y forma documental</u>: Deben permitir la incorporación en los sistemas de información de la CCMMNA, consulta y recuperación de la información, así como la migración a plataformas o sistemas informáticos que se implementen en la entidad. - <u>Vínculo Archivístico</u>: La producción documental debe estar acorde a las series y subseries documentales registradas en la TRD. - Cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
6	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un diagnóstico de la producción documental en relación con los tipos documentales definidos en la TRD. - Identificar y evaluar los formatos establecidos para la producción documental de la CCMMNA.

Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		
Descripción		
		<p>- Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes <p>- Normalizar los formatos y formularios existentes en la CCMMNA.</p> <p>- Actualizar los formatos y formularios electrónicos de tal forma que exista uniformidad con los producidos en medios físicos.</p> <p>- Garantizar la actualización constante del listado maestro de formatos y formularios de la CCMMNA.</p>
7	Beneficios	<p>- Racionalización en la producción documental.</p> <p>- Disminución de costos en almacenamientos e implementación de la política de cero papel.</p> <p>- Facilita las actividades archivísticas y administrativas de la CCMMNA</p>
8	Recursos	<p><u>Recurso Tecnológico:</u> Hacer uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, equipos de cómputo y el uso de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – WorkMAnager</p> <p><u>Recurso Económico:</u> Asignación de los recursos presupuestales que permitan el desarrollo de actividades e implementación de este programa.</p> <p><u>Recurso Humano:</u> Disponer del recurso humano capacitado en el diseño, creación de formas, formatos y formularios electrónicos, verificación de las características de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad, manejo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>

Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		
Descripción		
9	Responsables	Dirección Administrativa y Financiera Centro de Administración Documental. Coordinación de Sistemas Coordinación de Control Interno Coordinación de Comunicaciones

Tabla 20: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

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

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Diseñar listado maestro de formatos y formularios de la CCMNA.	✓			Listado maestro de documentos vigentes
Elaborar un diagnóstico de la producción documental en relación con los tipos documentales definidos en la TRD.		✓		Diagnostico
Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios	✓			Manual del procedimiento de producción documental
Aplicar manual del procedimiento de producción documental			✓	Informe de seguimiento y registro de capacitaciones.

Tabla 21: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales		
Descripción		
1	Propósito	Aplicar políticas y acciones que garanticen la protección de los documentos institucionales que por su importancia deben ser conservados y preservados en condiciones especiales, con el fin de garantizar la gestión y continuidad de la entidad.
2	Objetivos	<p>-Desarrollar acciones tendientes a garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales identificados en la CCMMNA, de tal forma que se evite pérdidas. Adulteración y falsificación de estos.</p> <p>- Garantizar en caso de siniestro la continuidad operativa y administrativa de la CCMMNA, por medio de la custodia de los documentos vitales, al igual que la conformación de la historia institucional.</p>
3	Justificación	Los documentos vitales garantizan la continuidad técnica, administrativa y operativa de la CCMMNA en caso de siniestro, puesto que en ellos se refleja la misión institucional que da origen a las diferentes funciones y actividades desarrolladas en la institución.
4	Alcance	Aplica para los documentos que son producidos, tramitados, consultados y conservados en medios físicos y electrónicos que evidencian el cumplimiento de la misión de la CCMMNA y el desarrollo de los objetivos institucionales.
5	Lineamientos	<p>- <u>Vinculo Archivístico</u>: Realizar la identificación de los documentos vitales de la CCMMNA teniendo en cuenta las Tablas de Retención.</p> <p>- <u>Conservación</u>: Generar mecanismos que permitan la adecuada conservación y preservación de los documentos identificados como vitales.</p> <p>- <u>Recuperación y Consulta</u>: Implementar instrumentos que permitan la recuperación de la información de forma eficaz y eficiente.</p>
6	Metodología	<p>- Identificación de los documentos vitales de la CCMMNA.</p> <p>- Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD de la CCMMNA.</p> <p>- Elaborar inventario de los documentos vitales.</p> <p>- Para el caso de los documentos en medios electrónicos, definir la periodicidad de las copias de seguridad.</p> <p>- Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales o esenciales</p>

Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales		
Descripción		
		<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los riesgos para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección adecuado - Realizar actualización del inventario de los documentos vitales de la CCMMNA.
7	Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Reconstrucción de la historia institucional como testimonio de la misión, visión y objetivos. - Evidencian las obligaciones legales y financieras, como parte fundamental en la reconstrucción histórica y el patrimonial de la CCMMNA. - Garantiza la continuidad de las actividades administrativas y operativas la CCMMNA.
8	Recursos	<p><u>Recurso Tecnológico:</u> Hace uso de la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, que permitan salvaguardar y acceder de forma oportuna y precisa a los documentos registrados como vitales y esenciales, con el fin de reestablecer la operación de la entidad y las partes interesadas en el menor tiempo posible después de que un incidente, emergencia o desastre ocurra.</p> <p><u>Recurso Económico:</u> Asignación de los recursos presupuestales que permitan la adquisición, implementación mantenimiento, y de control de los equipos y actividades en el desarrollo del Programa Específico de documentos vitales o esenciales.</p>
9	Responsables	<p>Dirección administrativa y Financiera Centro de Administración Documental. Coordinación de Sistemas. Coordinación de Control Interno.</p>

Tabla 22: Programa específico de documentos vitales o esenciales

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

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD de la CMMNA.		✓		Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario de los documentos vitales, en el que se especifique la ubicación de estos.		✓		Inventario documental de los documentos vitales
Definir directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos identificados como vitales o esenciales		✓		Plan de Prevención de Desastres
Identificar los riesgos para determinar la respuesta necesaria e implementar el método de protección adecuado	✓			Matriz de Riesgo
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales			✓	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

Tabla 23: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales

4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos		
Descripción		
1	Propósito	Diseñar estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites de información electrónica en el marco de la adopción de la política cero papel.
2	Objetivos	Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y preservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de expedientes

Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos		
Descripción		
3	Justificación	La adopción de un SGDEA permite establecer mecanismos técnicos de automatización y seguridad de la información producida por la CCMMNA, facilitando el acceso a la información.
4	Alcance	El desarrollo de este programa comprende desde el diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA hasta la preservación de información en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
5	Lineamientos	<p>Para la implementación de un SGDEA se deben contemplar documentos y lineamientos, en aras de asegurar una correcta gestión de documentos electrónicos.</p> <p><u>Documentos requeridos:</u> Modelo de Requisitos, Esquema de metadatos y Tablas de Control de Accesos.</p> <p><u>Requisitos del SGDEA:</u> Estarán referidos en la normatividad archivística vigente y el MOREQ, en donde se definen los requisitos funcionales y no funcionales para el correcto funcionamiento del sistema.</p>
6	Metodología	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar un diagnóstico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -Identificar y realizar un informe del análisis de la producción de documentos electrónicos y los registros susceptibles de ser automatizados -Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la CCMMNA
7	Beneficios	<p>Un adecuado sistema de gestión de documentos electrónicos permite crear y preservar los documentos y expedientes cumpliendo los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. La normalización de la producción documental electrónica permite, además, una disminución de copias físicas y con esto, un ahorro en el gasto de papel, en concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012 sobre la "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"</p> <p>Optimización de los tiempos de gestión y trámite asociados con la automatización de flujos de trabajo, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos.</p>

Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos		
Descripción		
		<p>Facilitar la recuperación de información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos</p> <p>Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.</p> <p>Garantizar el acceso de los documentos a través de la parametrización de roles y permisos con base en los criterios del Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>
8	Recursos	<p><u>Recurso Tecnológico:</u> La adquisición y mantenimiento del SGDEA requiere de la designación de recursos y presupuesto para su sostenibilidad dada en licencias, soporte, personalización y desarrollos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p> <p><u>Recurso Económico:</u> Asignación de los recursos presupuestales que permitan adquirir, desarrollar y mantener la solución tecnológica dispuesta por la entidad asegurando la continuidad en el desarrollo de su operación, las actividades de soporte y la ejecución de sus funcionalidades.</p> <p><u>Recurso Humano:</u> Disponer del recurso humano capacitado en la administración de sistemas de información, con competencias en manejo de equipos informáticos (hardware), programas (software), redes informáticas, servicios operativos, administración de aplicaciones, comprobación de funcionamiento, entre otros</p>
9	Responsables	<p>Dirección administrativa y Financiera</p> <p>Centro de Administración Documental.</p> <p>Coordinación de Sistemas.</p> <p>Coordinación de Control Interno.</p>

Tabla 24: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

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

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Realizar un diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos		✓		Diagnóstico del sistema de gestión de documentos electrónicos
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la CCMMNA		✓		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ
Elaborar Tabla de Control de Accesos para la CCMMNA		✓		Tabla de Control de Accesos
Elaborar Esquema de metadatos para la CCMMNA		✓		Esquema de Metadatos
Sensibilizar y capacitar los funcionarios de la CCMMNA en el uso del SGDEA.	✓	✓	✓	Listas de asistencia

Tabla 25: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO no requiere desarrollarlo ya que cuenta con depósitos archivo para almacenar la documentación producida y tramitada por la entidad.

4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Programa Específico de Gestión de Reprografía		
Descripción		
1	Propósito	El programa específico de reprografía aborda para los documentos de archivo que sean susceptibles de aplicar alguna de las técnicas reprográficas (digitalización, microfilmación, fotocopiado, impresión).
2	Objetivos	Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en la CCMMNA, con el propósito de facilitar el acceso, consulta y disponibilidad de la información usando las tecnologías de la información aprovechables.

Programa Específico de Gestión de Reprografía		
Descripción		
3	Justificación	La CCMMNA dentro de los diferentes procesos, contempla los distintos medios de reprografía como la digitalización, impresión y fotocopiado que sea aplicables durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.
4	Alcance	Inicia con la selección de la técnica a utilizar, continua con la aplicación de la técnica de reprografía seleccionada y termina con la revisión de la calidad de los soportes documentales finales para su conservación o preservación o su disposición para facilitar el uso y consulta de los documentos.
5	Lineamientos	<p>Las técnicas reprográficas que se usan en la CCMMNA son impresión, fotocopiado y digitalización, las cuales se aplican a lo largo del ciclo de vida de los documentos, por ello en la mejora continua de los procedimientos se van a ir implementando gradualmente en el sistema de gestión documental:</p> <p><u>Impresión y fotocopias:</u> Para la impresión y fotocopiado en documentos con fines de archivo se debe prever que se realice la técnica con las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calidad en las tintas de modo que no se observen fragmentación, degradación o manchado de las tintas en el contenido del documento Usar papel bond blanco de gramaje entre 60-75 g/m2. <p><u>Digitalización:</u> La técnica de digitalización puede ser con fines de consulta o con valor probatorio, para este último propósito las terminales de captura de imágenes deberán seguir los requisitos técnicos establecidos en: el protocolo para digitalización</p>
6	Metodología	<p>Teniendo en cuenta que el alcance del programa de reprografía va desde la producción de los documentos hasta su disposición final y que existen documentos nativos digitales, se hará énfasis en las técnicas reprográficas que se pueden aplicar según la fase de archivo y soporte en el que se encuentren los documentos:</p> <p>Documentos en archivo de gestión: Para esta fase de archivo, respecto de los documentos que se producen digitalmente y dado que su reproducción puede darse a partir de su impresión desde los computadores de los funcionarios o colaboradores de la Entidad, es preciso indicar que esas copias serían con destino a atender consultas cuyo requerimiento sea en soporte papel; de igual forma, para los</p>

Programa Específico de Gestión de Reprografía		
Descripción		
		<p>casos en los que sea posible realizar envío de copias digitales, se deberá facilitar a los solicitantes el medio por el cual podrán realizar la verificación de la autenticidad de los documentos firmados electrónicamente.</p> <p>En cuanto a los documentos recibidos en la CMMNA en soporte papel y teniendo en cuenta el sistema de archivo de la entidad, (centralizado) y el sistema de información documental en el que se tramitan los documentos (WorkManager), se deberán digitalizar, siguiendo las recomendaciones que se encuentran en el Protocolo para la Digitalización.</p> <p>Documentos en Archivos Central: Los documentos que se encuentran en el archivo central, en su mayoría están en soporte papel tiempos de retención sumados a la disposición final de las series, subseries y/o asuntos requieren la aplicación de técnicas reprográficas (digitalización) por contener información que es de conservación total.</p>
7	Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la consulta y acceso, optimizando los tiempos de respuesta en las búsquedas, recuperación de documentos y préstamo de estos cuando sea necesario. - Aumentar la eficiencia y productividad para agilizar la toma de decisiones. - Garantizar la protección y conservación de los documentos evitando el deterioro físico y biológico. - Mitigar los riesgos en la pérdida de expedientes cuando son prestados físicamente. - Reducir espacios físicos disminuyendo los volúmenes de documentos en papel aplicando las técnicas reprográficas.
8	Recursos	<p><u>Recurso Humano:</u> Se requieren perfiles con conocimientos y experiencia en la implementación de procesos, técnicas reprográficas y de gestión documental, con capacidad en análisis desde la captura o producción documental donde se identifique que el objeto contiene los atributos indicados</p> <p><u>Recurso Tecnológico:</u> Hace referencia a la tecnología existente en la entidad basada en los requerimientos de hardware y software, por ello es importante identificar los diversos aspectos relacionados con el mismo. Dentro de la implementación se requiere:</p>

Programa Específico de Gestión de Reprografía		
Descripción		
		Scanner, Impresoras, digitalización certificada, SGDEA.
9	Responsables	Dirección administrativa y Financiera Centro de Administración Documental. Coordinación de Sistemas.

Tabla 26: Programa específico de reprografía

4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Diseñar, aprobar e implementar protocolo de digitalización		✓		Protocolo de digitalización
Realizar mesas de trabajo con la coordinación de sistemas para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos.		✓		Plan de preservación digital a largo plazo

Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía

4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Teniendo en cuenta que el programa específico de documentos especiales comprende desde la identificación de los documentos contenidos en un formato diferente al papel y electrónico, pasando por la evaluación de las condiciones medioambientales, técnicas y físicas, finalizando en la aplicación de procesos archivísticos que garanticen la disponibilidad, recuperación, salvaguarda y perdurabilidad en el tiempo, la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO no requiere desarrollar este programa, dado que no

cuenta ni produce información en diferentes formatos como: (filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM, planos y mapas).

4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Programa Específico de Capacitaciones		
Descripción		
1	Propósito	Desarrollar cultura archivística en los funcionarios, así como la generación en la que se resalte la importancia de la gestión documental en el quehacer diario de las actividades administrativas, técnicas, operativas y misionales de la CCMMNA.
2	Objetivos	Diseñar capacitaciones en los que se involucren temas entorno a la gestión de documentos.
3	Justificación	La adecuada conservación y preservación de los documentos se debe garantizar desde el momento en que son producidos por parte de los archivos de gestión, por tal razón es de vital importancia fortalecer la cultura archivística en la CCMMNA, siendo responsabilidad de todos los funcionarios el cuidado en el manejo del acervo documental producido.
4	Alcance	Todos los funcionarios de la CCMMNA que generan tramitan, consultan y custodian los documentos como resultado de los trámites desarrollados. Al igual que los funcionarios encargados de apoyar la normalización y actividades de gestión documental.
5	Lineamientos	Capacitar a los funcionarios de la CCMMNA, entorno a los procesos y procedimientos que convergen en el programa de gestión de documentos.
6	Metodología	-Establecer la metodología de los talleres y sesiones de capacitación programadas a los funcionarios de la CCMMNA. -Realizar el seguimiento y evaluación de las capacitaciones, con el fin de establecer el nivel de apropiación por parte de los funcionarios respecto a los temas impartidos. -Campañas de socialización de las políticas de gestión documental.
7	Beneficios	-Adquisición de conocimiento en Gestión Documental en todos los funcionarios de la Entidad. -Cumplimiento de los lineamientos establecidos en Gestión Documental. -Gestión del Cambio. -Buenas prácticas archivísticas en el tratamiento a los documentos.

Programa Específico de Capacitaciones		
Descripción		
8	Recursos	<p><u>Recurso Humano:</u> Se requieren perfiles con conocimientos y experiencia en la implementación de procesos, técnicas reprográficas y de gestión documental, con capacidad en análisis desde la captura o producción documental donde se identifique que el objeto contiene los atributos indicados</p> <p><u>Recurso Económico:</u> Los recursos para la ejecución del plan serán destinados al desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales fueron asignados a partir de las necesidades establecidas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal</p>
9	Responsables	Dirección Administrativa y Financiera Centro de Administración Documental. Coordinación de Control Interno

Tabla 28: Programa específico de capacitación

4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Identificar temas de capacitación, de acuerdo con las necesidades institucionales	✓	✓	✓	Plan institucional de capacitaciones en gestión documental
Convocar capacitaciones a los funcionarios de la CCMNA		✓	✓	
Dictar capacitaciones y/o sensibilización en temas de gestión documental a los funcionarios de la CCMNA		✓	✓	Lista de asistencia

Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación

4.2.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.

Programa Específico de Auditoría y Control		
Descripción		
1	Propósito	Realizar seguimiento a la correcta implementación de los lineamientos, las políticas, los planes, los programas, el proceso y los procedimientos en gestión documental de la CCMMNA, en atención a la normatividad archivística vigente y demás relacionada.
2	Objetivos	Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan la verificación, mantenimiento y mejora del proceso de Gestión Documental, a través del seguimiento a la implementación de lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos, aprobados y adoptados por la CCMMNA, para la normalización de la función archivística.
3	Justificación	Los ejercicios de auditoria son liderados por la Coordinación de Control Interno, la cual, en el marco de sus funciones, es la encargada de evaluar los estados de implementación de políticas, planes, programas y manuales, así como realizar las recomendaciones correspondientes que aseguren su ejecución efectiva. El Centro de Administración Documental, es el responsable de realizar seguimiento continuo a la implementación, el uso y la adopción por parte de funcionarios de la CCMMNA, a los lineamientos, políticas, instrumentos archivísticos, planes, programas, procesos procedimientos y manuales; que en materia de gestión documental y de archivos, se formulen, aprueben y adopten, orientados a atender el cumplimiento normativo y las necesidades de la entidad para el fortalecimiento y mejora continua de la función archivística.
4	Alcance	El Programa Específico de Auditoría y Control debe ser implementado para el proceso de Gestión Documental e involucrar a todas las unidades administrativas de la CCMMNA, haciendo seguimiento y control al cumplimiento de la función archivístico, en la de gestión de información teniendo en cuenta los instrumentos adoptados por la CCMMNA.
5	Lineamientos	Para poder realizar seguimiento y control adecuado al proceso de Gestión Documental debe considerarse: -Las necesidades propias de la entidad en materia de gestión documental.

Programa Específico de Auditoría y Control		
Descripción		
		<p>-Seguimiento y control de la matriz de riesgo para el proceso de gestión documental.</p> <p>-Manuales, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos, diseñados, aprobados y adoptados por la entidad.</p> <p>-Auditorías internas y externas desarrolladas en la CCMMNA.</p> <p>-Planes de mejoramiento.</p>
6	Metodología	<p>El Programa de Específico de Auditoría y Control está compuesto por dos ejes articulados:</p> <p><u>La auditoría:</u> la cual es desarrollada por Control Interno, en donde se debe incluir de forma periódica actividades de auditoría al proceso de Gestión Documental. Para lo anterior, se deberá tener en cuenta los objetivos propuestos, las metas trazadas y los cronogramas de ejecución.</p> <p><u>El control:</u> es realizado por el Centro de Administración Documental y el Comité Interno de Archivo, realizará control al cumplimiento de las metas planteadas en los planes de trabajo y mapa de ruta.</p>
7	Beneficios	<p>-Las auditorías realizadas al proceso de Gestión documental permiten identificar, analizar y corregir alguna deficiencia u omisión que, en materia de gestión documental, se esté presentando en la CCMMNA, con la finalidad de generar de forma oportuna los correctivos necesarios a través de planes de mejoramiento que fortalezcan la divulgación, capacitación y apropiación de los instrumentos de normalización de la función archivística.</p> <p>-El seguimiento permite promover la correcta aplicación de lineamientos, políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental por parte de los funcionarios de la CCMMNA, garantizando la una adecuada gestión, organización, tratamiento, almacenamiento, custodia, conservación y uso de los documentos de archivo.</p> <p>-El control en la ejecución de planes y programas, así como el seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas y cronogramas formulados para su ejecución permite evidenciar el avance e impacto en la mejora continua del proceso de gestión documental, facilitando actividades de tecnificación y modernización de la función archivística.</p>

Programa Específico de Auditoría y Control		
Descripción		
		<p>-Aseguramiento el cumplimiento de la normatividad archivística y demás normas relacionadas con la gestión documental, el acceso a la información.</p> <p>-Promueve la aplicabilidad de las normas y procedimientos en gestión documental en las dependencias de la CCMMNA.</p> <p>-Disminuye situaciones y materialización de riesgos del proceso a través de la auditoría y seguimiento oportuno y la aplicación y efectividad de lineamientos, políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión documental.</p>
8	Recursos	Recurso humano: Se requieren perfiles con conocimientos en gestión documental y capacidad de realizar seguimiento y control a las instrumentos diseñados, aprobados y adoptados por la CCMMNA.
9	Responsables	Dirección Administrativa y Financiera Centro de Administración Documental. Coordinación de Control Interno

Tabla 30: Programa específico de auditoría y control

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

Cronograma de Elaboración				
Actividades	Plazos de Ejecución			Entregables
	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024-2025)	Largo Plazo (2026 -2027)	
Inclusión de auditorías internas al proceso de Gestión Documental en el Programa Anual de Auditorías		✓	✓	Programa Anual de Auditorías
Ejecución del Programa Anual de Auditorías		✓	✓	Informe de auditoría interna al proceso de Gestión Documental
Formulación del Plan de Mejora para el Proceso de Gestión Documental		✓	✓	Plan de Mejora del Proceso de Gestión Documental

Cronograma de Elaboración				
Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora Formulado		✓	✓	Reporte del estado de ejecución del Plan de Mejora
Evaluación de la Matriz del CAD		✓	✓	Reporte de materialización de riesgos o identificación de nuevos riesgos

Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión de documentos es transversal a todos los procesos de la entidad, lo que conlleva a que esta sea realizada de forma eficaz, eficiente, efectiva y transparente. Para el cumplimiento de lo establecido en todo lo que a la gestión documental concierne, estos sistemas de gestión brindan bases para que todos los procedimientos, los controles, las evaluaciones y oportunidades de mejora, se implementen y se trabajen en concordancia con la normatividad vigente.

Por lo anterior el programa se encuentra articulado con el Plan Estratégico, Plan Institucional de Archivos -PINAR- y planes de mejoramiento, convirtiéndolo en un instrumento integral y transversal con los demás planes y programas de la CCMMNA.

En este sentido La CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO estableció el Programa de Gestión Documental – PGD como un proyecto estratégico que garantice la implementación de estrategias internas para la conservación, almacenamiento y preservación de los documentos y sensibilizar a los colaboradores en la importancia que tiene la información y los documentos físicos y electrónicos para el funcionamiento de la Cámara.

Planes y Sistemas	Armonización
Plan Estratégico Institucional Plan Institucional de Archivos Planes de Mejoramiento Matriz de Riesgos del CAD	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. - Procesos, procedimientos y actividades. - El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la CCMMNA. - Racionalización de los trámites. - Políticas de racionalización de recursos. - Control, uso y disponibilidad de la información. - Los documentos como evidencia y trazabilidad de las actuaciones institucionales.

Planes y Sistemas	Armonización
	<ul style="list-style-type: none"> - La preservación a largo plazo de la información. - La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición.

Tabla 32 Armonización planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

6. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión de Documentos y cada uno de los componentes metodológicos que lo integran, deberán ser actualizados en la medida que se presenten cambios en los requerimientos normativos, se actualice el diagnóstico integral de archivo o que en su defecto surjan nuevos planes o programas que requieran ser ejecutados en concordancia con los objetivos y necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO.

La actualización del PGD será responsabilidad del Centro de Administración Documental - CAD- en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera y el Comité Interno de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
2.0	Se actualiza el programa de gestión de documentos de acuerdo con los nuevos requerimientos normativos, actualización del diagnóstico de archivo y la incorporación de nuevos planes y programas a los procesos de la gestión documental.	Ana María Rojo Puerta Coordinadora del CAD	Comité Interno e Archivo	Comité Interno e Archivo
		Fecha: 27 octubre 2023	Fecha: 19/12/2023	Fecha: 19/12/2023

Tabla 33 Control de Cambios

III ANEXOS

ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: 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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo documental abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o

entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ANEXO No 2. DIAGNOSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se recolectaron diferentes fuentes de información para determinar el diagnóstico integral de archivos de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO en relación con los procesos archivísticos identificando ejes administrativos de función archivística y técnicos, en los cuales se pudieron determinar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad. Se anexa *"INFORME DIAGNOSTICO 2023"*

ANEXO No 3. MATRIZ DE RIESGOS

Se definieron los riesgos para el proceso de gestión documental de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO, en el cual se definieron los diferentes riesgos con su impacto. Se anexa *"MATRIZ DE RIESGO CAD 2023.xls"*

ANEXO No 4. PLAN DE TRABAJO

Se establecen las actividades a desarrollar en el mediano y corto plazo definidas en la matriz de responsabilidades la cual se podrá visualizar en el archivo *"PLAN DE TRABAJO.xls"*

IV BIBLIOGRAFIA

- ◀ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.
- ◀ Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.
- ◀ Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.
- ◀ Colombia. Presidente de la República. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.