

**Cámara de
Comercio de
Cartago**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**COD. GD-O-001 Versión 002 de Junio 21 de 2023 - Aprobado por el
Comité Interno de Archivo según Acta N°003 del 21 de junio de 2023**

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

TABLA DE CONTENIDO

I	CARATULA	7
II	CUERPO Y CONTENIDO	8
1	ASPECTOS GENERALES	8
1.1	INTRODUCCIÓN	8
1.2	DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	8
1.3	OBJETIVOS.....	9
1.3.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.3.2	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	9
1.4	ALCANCE	9
1.5	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	10
1.6	PRE-REQUISITOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -	
PGD	10	
1.6.1	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.6.2	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	11
1.6.3	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
- TRD	11	
1.6.4	ÁREA DE ARCHIVO	12
1.6.5	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	12
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
1.7.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	14
1.7.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	19
1.7.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
1.7.4	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	20
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	29
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	30
2.3	GESTIÓN Y TRAMITE	32
2.3.1	DEFINICIÓN	32

2.3.2	ALCANCE	32
2.3.3	AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	32
2.3.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	33
2.4	ORGANIZACIÓN	35
2.4.1	DEFINICIÓN	35
2.4.2	ALCANCE	35
2.4.3	AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	35
2.4.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	36
2.5	TRANSFERENCIA	38
2.5.1	DEFINICIÓN	38
2.5.2	ALCANCE	38
2.5.3	AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	38
2.5.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	39
2.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	41
2.6.1	DEFINICIÓN	41
2.6.2	ALCANCE	41
2.6.3	AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
2.6.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	42
2.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
2.7.1	DEFINICIÓN	44
2.7.2	ALCANCE	44
2.7.3	AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
2.7.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
2.8	VALORACIÓN	47
2.8.1	DEFINICIÓN	47
2.8.2	ALCANCE	47
2.8.3	AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	47
2.8.4	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	48
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	49
3.1	FASE DE ELABORACIÓN	49
3.2	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	51
3.3	FASE DE SEGUIMIENTO	51
3.4	FASE DE MEJORA	51
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	52
4.1	AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	52

4.2	PROGRAMAS ESPECÍFICOS FORMULADOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	54
4.2.1	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 54	
4.2.2	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	56
4.2.3	PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	58
4.2.4	PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	60
4.2.5	PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	62
4.2.6	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	64
4.2.7	PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	66
4.2.8	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	68
5	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	70
III	ANEXOS	71
	ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	72
	ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS	74
	ANEXO No 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	75
	ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS	75
	ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO	77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Caratula.....	7
Tabla 2: Requerimientos normativos.....	14
Tabla 3: Requerimientos administrativos.....	20
Tabla 4: Requerimientos tecnológicos.....	20
Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica.....	24
Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica.....	25
Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental.....	27
Tabla 8: Actividades del proceso de planeación documental.....	28
Tabla 9: Avances del proceso de producción.....	30
Tabla 10: Actividades del proceso de producción.....	30
Tabla 11: Avances del proceso de gestión y trámite.....	32
Tabla 12: Actividades del proceso de gestión y trámite.....	33
Tabla 13: Avances del proceso de organización.....	35
Tabla 14: Actividades del proceso de organización.....	36
Tabla 15: Avances del proceso de transferencia.....	38
Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia.....	39
Tabla 17: Avances del proceso de disposición de documentos.....	41
Tabla 18: Actividades del proceso de disposición de documentos.....	42
Tabla 19: Avances del proceso de preservación a largo plazo.....	45
Tabla 20: Actividades del proceso de preservación a largo plazo.....	45
Tabla 21: Avances del proceso de valoración.....	47
Tabla 22: Actividades del proceso de valoración.....	48
Tabla 23: Plan de trabajo para la elaboración del PGD.....	50
Tabla 24: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	54
Tabla 25: Cronograma para la elaboración del Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.....	55
Tabla 26: Programa específico de documentos vitales o esenciales.....	56
Tabla 27: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos vitales o esenciales.....	57
Tabla 28: Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	58
Tabla 29: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos.....	59
Tabla 30: Programa específico de archivos descentralizados.....	60
Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados.....	61
Tabla 32: Programa específico de reprografía.....	62
Tabla 33: Cronograma para la elaboración del Programa específico de reprografía.....	63
Tabla 34: Programa específico de documentos especiales.....	64

Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales.....	65
Tabla 36: Programa específico de capacitación.....	66
Tabla 37: Cronograma para la elaboración del Programa específico de capacitación.....	67
Tabla 38: Programa específico de auditoría y control.....	68
Tabla 49: Cronograma para la elaboración del Programa específico de auditoría y control.....	69

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pre-requisitos para la elaboración del programa.....	10
Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	14
Ilustración 3: Procesos de la gestión documental.....	23
Ilustración 4: Fases de implementación del PGD.....	49

I CARATULA

Tabla 1: Caratula

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
FECHA DE APROBACIÓN	21/06/2023
FECHA DE VIGENCIA	2023 - 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO/ ACTA # 003 DE 2023
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	Versión 2.0
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
FECHA DE PUBLICACIÓN	27/07/2023

II CUERPO Y CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

1.3.2 BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Con la adopción del Programa de Gestión Documental - PGD la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO pretende:

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

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD se inicia con la actualización del diagnóstico de la gestión documental para conocer los avances realizados en el desarrollo de los procesos de gestión documental y definir un plan de trabajo de las actividades no realizadas o aquellas

que se necesite actualizar, detallando en cada uno de estos procesos el plan de trabajo estableciendo metas específicas a corto, mediano y largo plazo.

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

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

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

1.5 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

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

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

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



1.6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO actualmente no cuenta con una política de gestión documental con los componentes reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, y que se encuentre aprobada por el Comité Interno de Archivo y formalizada por la Presidencia, por lo que se plantea su desarrollo y aprobación a mediano plazo.

1.6.2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO cuenta con el Comité Interno de Archivo conformado con el documento *Acta No 01, del día 09 de septiembre de 2013*, y ha venido sesionando por lo menos una vez al año, dejando constancia de las decisiones en las Actas del Comité Interno de Archivo.

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

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

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

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD Vigente es:	
Versión	01
Fecha de Aprobación	15/Nov/2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Acta N. 17

La Tabla de Retención Documental - TRD Vigente es:	
Versión	01
Fecha de Aprobación	15/Nov/2019
Acta Comité Interno de Archivo donde se aprobó:	Acta N. 17

1.6.4 ÁREA DE ARCHIVO

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO cuenta con el área de Archivo bajo la dirección de la Dirección Administrativa y Financiera, el Archivo cuenta personal idóneo y el líder responde al cargo de Analista de Gestión Documental, los demás auxiliares y responsables de los archivos de gestión están calificados para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.

1.6.5 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Durante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se adelantó la actualización del diagnóstico integral de archivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, 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 aspectos críticos de la gestión documental que hoy se evidencian en las actividades diarias.

Se elaboró el diagnóstico integral de archivos en el año 2022, como actividad planeada y ejecutada el PLAN DE TRABAJO 2022 de GESTIÓN DOCUMENTAL, como un prerequisite del Programa de Gestión Documental – PGD y se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad como *GD-O-006 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS v.1*, siendo aprobado en el Acta 001 de marzo de 2022, por el Comité Interno de Archivo.

Para su elaboración se tomó como base el documento técnico publicado por el Archivo General – AGN, “PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS” y el levantamiento de los datos se registró en el documento de “DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL” diseñado por el Comité Técnico Nacional de las Cámaras de Comercio, considerando aspectos generales de los archivos tales como: administración, costos de ejecución de actividades, infraestructura física de los depósitos del archivo, instrumentos archivísticos desarrollados y los aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental, en el que se identificaron algunos aspectos por mejorar que serán detallados en el plan de trabajo.

1.6.5.1 LA PROBLEMÁTICA

Al analizar el Diagnóstico se encontró la siguiente situación:

- a) La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO 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 con reuniones periódicas.
- c) Se cuentan con las Tablas de Retención Documental - TRD y con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para las funciones públicas y en general para todos los documentos, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan de trabajo que permita su actualización permanente como herramienta indispensable para la organización de los documentos.
- d) La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO debe dar cumplimiento de los procesos de la gestión documental reglamentados en el Decreto 1080 de 2015, a la fecha se recomienda la revisión y actualización de los procedimientos ya elaborados y aquellos que aún falta su elaboración.
- e) Los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO son responsables del archivo de los documentos en trámite o de gestión en soportes físicos y electrónicos, por lo que se hace necesario formular una capacitación en procesos de la gestión documental que responda al ciclo de vida del documento con las técnicas reglamentadas.
- f) Se hace necesario al interior de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO la elaboración e implementación de los programas específicos que aún no se han desarrollado que garantice la adecuada gestión documental, particularmente aquellos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

1.6.5.2 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

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

1.6.5.3 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

1.6.5.4 PLAN DE TRABAJO

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

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

Ilustración 2: Requerimientos para el desarrollo del PGD



1.7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

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

Tabla 2: Requerimientos normativos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia 1991	Congreso de Colombia	Artículo 15 Derecho a la intimidad y al buen nombre de todas las personas Artículo 20 Derecho a la información y a estar informado Artículo 23 Derecho de petición Artículo 72 Patrimonio cultural de la nación Artículo 74 Derecho de acceso a los documentos públicos

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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.
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

NORMA	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
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 papeles en la administración pública
Acuerdo 48 de 2000	Archivo General de la Nación	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”
Acuerdo 49 de 2000	Archivo General de la Nación	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Inventario documental y responsabilidad del servidor público
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	Criterios para la organización de los archivos de gestión y regula inventario documental
Acuerdo 002 de 2004	Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de Archivo y se dictan otras disposiciones
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

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

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

1.7.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para la implementación de las estrategias planteadas en el plan de trabajo del Programa de Gestión Documental - PGD, con vigencia de 2023 - 2027, la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO 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 la Dirección Administrativa y Financiera 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.
- El presupuesto aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo se publica en el portal web de la Entidad, botón Ley de Transparencia.

1.7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

- Equipo Interdisciplinario

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

Tabla 3: Requerimientos administrativos

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
SANTIAGO SOLEIBE QUINTERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LINA ANDREA ARANGO	DIRECCIÓN JURÍDICA
EDUARD ALBERTO HENAO	PRESIDENCIA
CRISTIAN RESTREPO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANA MARÍA RAMÍREZ CÓRDOBA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

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

Tabla 3: Requerimientos tecnológicos

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS RECURSOS TECNOLÓGICOS		
SISTEMA	DESCRIPCIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN QUE ALMACENAN
<p>DOCXFLOW</p> 	<p>Sistema de gestión, administración, y conservación (Digital) de documentos que cumple con normas del Archivo General de la Nación para del manejo de archivos físicos y digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico de Matrículas de la Serie de Registros Públicos • Comunicaciones oficiales radicadas. • Trámites Jurídicos • Expedientes electrónicos según las TRD
<p>JSP7</p> 	<p>Es una herramienta en la nube que optimiza gestión financiera, administrativa, comercial y de recursos humanos de la Entidad. Con este programa se generan documentos que son identificados en las TRD del Área Administrativa y Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes contables: notas contables, informes, reporte auxiliar contable de bancos (conciliación). • Generación de Orden de Trabajo. • Genera la Factura se articula con la plataforma de CertiCámara. • Contratos, liquidación, vacaciones primas, cesantías • Informes de traslados y reclasificaciones. • Causaciones- soporte que sustenta las adquisiciones
<p>BINAPS</p> 	<p>Es una suite de productividad y colaboración para la excelencia y la conformidad del sistema de gestión de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de los sistemas de gestión integrados. • Planes de acción • Gestión de actas.
<p>CRM</p> 	<p>Plataforma que permite dirigir y gestionar las campañas de captación de clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos de clientes. • Registros de clientes de Competitividad y Registros Públicos. • Gestión de los programas con costo y sin costo.
<p>MEGAMÉTRICAS</p> 	<p>Plataforma online auto gestionable que incluye 4 módulos articulados para realizar una gestión Humana Estratégica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño por competencias alineado a la estrategia • Campus virtual. • Planes de desarrollo y mejoramiento individual • Diseño de mediciones y encuestas para proceso de talento humano.

1.7.5 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

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

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

Además de:

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

Diseñar estrategias como:

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

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Ilustración 3: Procesos de la gestión documental



2.1 PLANEACIÓN

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1.1 DEFINICIÓN

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

2.1.1.2 ALCANCE

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

2.1.1.3 AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Tabla 5: Avances del proceso de planeación estratégica

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración y publicación del PGD
	Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual de Gestión Documental
	Actualización del Diagnóstico documental de la Entidad.

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Formulación y aprobación del Plan Institucional de Archivo PINAR. Aprobación, seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en PINAR. Actualización de mapa de riesgos de la gestión documental.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental. Se implementan algunos módulos de trabajo del sistema DOCXFLOW, este cumple con las normas del Archivo General de la Nación.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Formulación de indicadores para la medición del proceso de gestión documental: Aplicación de TRD, Transferencias Documentales, Seguimiento al cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR.

2.1.1.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Tabla 6: Actividades del proceso de planeación estratégica

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X	X	X	

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X			X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X			X
	Diseñar, presentar, aprobar y divulgar la Política de gestión documental	X	X	X	X		X	
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	
	Actualizar los procedimientos del PGD y el Reglamento Interno de Archivo.	X	X	X	X		X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Planeación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos: Metadatos / índices.	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de la Gestión Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Plan anual de trabajo PAT 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa específico de reprografía 							

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

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO ha evidenciado un avance en el proceso de planeación documental y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 7: Avances del proceso de planeación documental

AVANCES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Identificación de los registros de activos de información.
	Elaboración índice de información clasificada y reservada.
	Implementación unidad de correspondencia: DOCXFLOW
	Automatización de procedimientos, pero no documentados en el Programa de Automatización de formas, formatos y formularios,
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Certificado: CertiCámara para firma digital documentos en trámites registrales.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Indicador de transferencia documental. Auditorias en procesos de gestión documental.

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

2.1.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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

Tabla 8: Actividades del proceso de planeación documental

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Normalización y Automatización de formas, formatos y formularios	X	X	X	X	X	X	
	Proponer en la Entidad una gestión documental electrónica.	X	X	X	X	X		
	Diseñar, presentar, aprobar e implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar e implementar el Protocolo de Digitalización Certificada.	X	X	X	X	X	X	
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar, implementar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X	X	X	X
	Procedimiento de la planeación documental	X	X	X	X		X	
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.	X	X	X	X		X	
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Planeación Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de Digitalización Certificada 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa específico de reprografía 						

2.2 PRODUCCIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN

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

2.2.2 ALCANCE

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

2.2.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO ha evidenciado un avance en el proceso de producción y desarrolló las siguientes actividades.

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

Tabla 9: Avances del proceso de producción

AVANCES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Cámara controla los documentos con el listado maestro de registros.
	Desde calidad se documentó el Procedimiento para Elaboración, Modificación y Control de los Documentos que componen el SIG.
	Desde comunicaciones se documentó el Manual de Identidad Corporativa Cartago.
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Desde Tics se diseñaron e implementaron condiciones de seguridad de la información que se conserva en medios tecnológicos. Se trabaja en la parametrización para la producción de documentos en el sistema DocXflow.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Auditorías internas y seguimiento a la implementación de la Política de la Seguridad la Información. - Tics

2.2.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

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

Tabla 10: Actividades del proceso de producción

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el manual de firmas para la producción de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información.	X	X	X	X	X	X	
	Capacitación y acompañamiento a los colaboradores en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo - SGDEA.	X	X	X	X	X	X	X
FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Diseñar el procedimiento de Producción documental, de manera articulada con el Sistema de Gestión de Calidad y Comunicaciones.	X		X		X		
	Establecer métodos para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadato.		X		X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Producción Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad de la Información Manual de identidad Corporativa Cámara de Comercio de Cartago 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de reprografía Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. 							

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

2.3.1 DEFINICIÓN

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

2.3.2 ALCANCE

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

2.3.3 AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO ha evidenciado un avance en el proceso de gestión y trámites y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 11: Avances del proceso de gestión y trámite

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Se elaboró y publico el Procedimiento de Gestión y Trámite Documental.
	La Entidad cuenta con el sistema DOCXFLOW que permite el registro, distribución y trazabilidad de la información enviada y recibida en la unidad de correspondencia.
	Diferentes canales (escrito, telefónico, página web) de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
DISTRIBUCIÓN	Se cuenta con el Manual de la Unidad Central de Correspondencia

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

AVANCES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ACCESO Y CONSULTA	La Entidad cuenta con el sistema DOCXFLOW que permite el registro de la información que se recepciona en la unidad de correspondencia.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	El sistema DOCXFLOW permite el control y seguimiento en tiempos de respuesta a los trámites registrados. Seguimiento a las PQRS por parte de Calidad y quedando la información documental en el "Informe de Seguimiento de la Oficina de Aseguramiento"

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.

Tabla 12: Actividades del proceso de gestión y trámite

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Vincular los trámites radicados en un expediente electrónico en el SGDEA	X	X		X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de Gestión y Trámite.	X	X	X	X	X		
	Actualizar el Manual de la Unidad Central de Correspondencia	X	X	X	X	X		

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITÉ								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el SGDEA.	X		X			X	X
DISTRIBUCIÓN	Sensibilizar a los colaboradores en el uso diario del sistema DOCXFLOW.	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar en la Unidad de correspondencia el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad	X	X	X	X	X	X	
	implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Incluir controles para la trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	X	X	X	X	X	X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Gestión y Trámite 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos Habeas Data Política de Seguridad de la Información Protocolo de Digitalización Certificada 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de reprografía 							

2.4 ORGANIZACIÓN

2.4.1 DEFINICIÓN

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”.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 DE CARTAGO ha evidenciado un avance en el proceso de organización y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 13: Avances del proceso de organización

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
CLASIFICACIÓN	Las Tablas de Retención Documental se encuentran aprobadas y actualizadas.
	Las oficinas productoras adelantan acciones en el expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.
	Se trabaja en la parametrización de los expedientes electrónicos en el SGDEA.
ORDENACIÓN	Se implementó el Instructivo para la Organización de archivos de gestión.
	Se realizan capacitaciones para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

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

AVANCES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DESCRIPCIÓN	Los rótulos de marcación para las unidades de conservación físicas: expedientes y cajas de archivo se encuentran actualizados y publicados.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las oficinas productoras

2.4.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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

Tabla 14: Actividades del proceso de organización

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
CLASIFICACIÓN	Normalizar el procedimiento de actualización de las Tablas de Retención documental, evitar que estas y mantengan estáticas.	X	X	X	X	X	X	
	Elaborar e implementar Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental.	X	X	X	X	X	X	X

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
	Realizar el acompañamiento a los colaboradores en la aplicación de las TRD.	X	X	X	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Actualizar los instructivos para la Organización documental y el de Aplicación De Tablas De Retención Documental.	X	X	X	X		X	
	Identificar y desarrollar lineamientos para interoperabilidad para la producción documental que se genera en los sistemas de información y su relación con el SGDEA.	X	X	X	X	X	X	X
	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación para expediente físico y electrónico.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los inventarios documentales del archivo de gestión y central.	X	X	X	X	X	X	
DESCRIPCIÓN	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X	X	X	X		X	
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los expedientes y documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Organización Documental 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación Documental Hoja de Control Inventario Documental de Archivo 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 – 2025)
LOS QUE SE RELACIONAN							

2.5 TRANSFERENCIA

2.5.1 DEFINICIÓN

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

2.5.2 ALCANCE

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

2.5.3 AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

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

Tabla 45: Avances del proceso de transferencia

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

AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Se ha realizado la transferencia documental primaria de los expedientes físicos con base en lo establecido en las TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.
	Se cuenta con el Procedimiento de Transferencias Documentales implementado.
	Se realiza el acompañamiento a las Direcciones para la preparación, organización y descripción de los expedientes que son objeto de transferencias documentales.
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Se cuenta con el inventario documental para transferencias Se realiza el punteo o verificación de los expedientes objeto de transferencias, se envía por correo electrónico la validación de la transferencia.
METADATOS	No se realizan transferencias electrónicas.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se cuenta con el indicador para transferencias y crecimiento del Archivo Central.

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.

Tabla 16: Actividades del proceso de transferencia

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRASFERENCIA								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA	Actualizar procedimiento de transferencias documentales que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos.	X	X	X	X		X	
	Realizar la migración a la versión 4.0 del Sistema DocXflow, para mejorar el SGDEA	X	X	X	X	X		
	Aplicar lineamientos para asegurar la conservación de los expedientes migrados en el Sistema DocXflow		X	X	X	X		
	Realizar transferencias documentales de expedientes físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar los procesos técnicos en la organización de los expedientes objeto de transferencia.			X		X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales	X	X	X	X		X	X
	Verificar que la información migrada este completa y pueda ser consultada.		X	X	X	X	X	
	• INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS							
METADATOS	Diseñar los metadatos para la recuperación de la información para expedientes físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Transferencias Documentales • Instructivo de gestión de préstamo de documentos 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario documental • Tablas de Retención Documental • Procedimiento de Organización Documental • Cronograma de transferencias documentales 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRASFERENCIA							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 						

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.6.1 DEFINICIÓN

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

2.6.2 ALCANCE

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

2.6.3 AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

Tabla 17: Avances del proceso de disposición de documentos

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

AVANCES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta con el Procedimiento de disposición final documentado y publicado.
	El Comité interno de Archivo, aprueba las eliminaciones y se conservan las Actas de eliminación documental y los inventarios correspondientes.
	Seguridad en la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación del soporte físico a través del tercero <i>Iron Mountain</i>
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Selección de los documentos de acuerdo con los tiempos retención indicados en las TRD
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Evidencias de la eliminación documental: Actas de Comité de Archivo, inventarios documentales, Informe de eliminación recibido del tercero Iron Mountain.

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.

Tabla 58: Actividades del proceso de disposición de documentos

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Revisar y actualizar el procedimiento de Eliminación Documental incluyendo la eliminación de documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X			X
	Incluir en el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos según las TRD	X	X	X	X		X	X
	Garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado.	X	X	X	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen patrimonio documental ya que, su conservación es de carácter permanente.	X	X	X	X		X	X
	Realizar la selección de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental	X	X	X	X		X	X
	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a eliminación para ser aprobadas por el Comité Interno de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar la digitalización según la normatividad vigente, para las series documentales que se deben conservar en medio técnico.	X	X	X	X		X	X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de disposición final de documentos. 							
	<ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario documental 							

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS							
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Procedimiento de Organización Documental • Cronograma de transferencias documentales 						
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa de reprografía 						

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.7.1 DEFINICIÓN

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

2.7.2 ALCANCE

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

2.7.3 AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

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

Tabla 19: Avances del proceso de preservación a largo plazo

AVANCES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se están implementando los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación SIC.
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Se realizan adecuaciones a los depósitos de archivo para mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación documental. Se realizan las copias de seguridad a la información por parte del proceso de TICS.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Cronogramas de saneamiento ambiental y limpieza de archivos. Listas de chequeo para saneamiento ambiental y limpieza de archivos

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.

Tabla 60: Actividades del proceso de preservación a largo plazo

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad (programas que faltan)	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad	X	X	X	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X			X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso identificando condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X		X	X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	X	X	X	X			X
	Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad.	X	X	X	X			X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Preservación a Largo Plazo 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Política de Seguridad de la Información Plan Anual de Trabajo Planilla de seguimiento, limpieza y saneamiento ambiental de depósitos de archivos 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de documentos vitales Programa específico de gestión de documentos electrónicos Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa de reprografía. 							

2.8 VALORACIÓN

2.8.1 DEFINICIÓN

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

2.8.2 ALCANCE

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

2.8.3 AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO ha evidenciado un avance en el proceso de valoración y desarrolló las siguientes actividades

Tabla 21: Avances del proceso de valoración

AVANCES DEL PROCESO DE VALORACIÓN	
ASPECTO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
DIRECTRICES GENERALES	Se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas
	Se tienen identificados los fondos documentales que serán objeto de valoración documental.
	Se cuenta con información para adelantar los inventarios documentales el proceso de valoración documental.
	Se presentó como proyecto del PINAR la elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento a los cambios de organigrama para actualizar TRD

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

2.8.4 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN

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

Tabla 22: Actividades del proceso de valoración

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VALORACIÓN								
ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2023)	Mediano Plazo (2024 - 2025)	Largo Plazo (2026 - 2027)
DIRECTRICES GENERALES	Realizar los Inventarios Documentales y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental y presentar para su convalidación.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar el plan de intervención del fondo documental acumulado.	X	X	X	X			X
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Valoración 							
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental Procedimiento de Actualización de Tablas de Retención Documental Tablas de Retención Documental Inventarios de Archivo Organigrama 							
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONAN	<ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 							

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 CARTAGO estableció las siguientes fases:

Ilustración 4: Fases de implementación del PGD



3.1 FASE DE ELABORACIÓN

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

Tabla 23: Plan de trabajo para la elaboración del PGD

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)
FASE DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Elaborar el diagnóstico documental.			
	Elaborar la Matriz de riesgos.			
	Elaborar el plan de trabajo.			
	Elaborar el documento del Programa de Gestión Documental - PGD.			
FASE DE ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el procedimiento de Planeación.			
	Elaborar el procedimiento de Producción.			
	Actualizar el procedimiento de Gestión y Trámites			
	Actualizar el procedimiento de Organización.			
	Actualizar el procedimiento de Transferencias.			
	Elaborar el procedimiento de Disposición de Documentos.			
	Elaborar procedimiento Preservación a Largo Plazo.			
	Elaborar el procedimiento Valoración.			
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos			
	Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales			
	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos			
	Programa Específico de Archivos Descentralizados			
	Programa Específico de Archivos de Reprografía			
	Programa Específico de Documentos Especiales			
	Programa Específico de Capacitación			
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANEADAS	Verificar de las actividades planeadas para desarrollar el Programa de Gestión Documental - PGD			
FASE DE MEJORA	Definir las acciones de mejora al Programa de Gestión Documental - PGD			

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental – PGD se pondrá en marcha a partir de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y la ejecución estará bajo la responsabilidad de Gestión Documental, quien formulará en Plan Anual de Trabajo las actividades a trabajar por cada vigencia.

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

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El proceso de monitoreo y análisis permanente para la implementación del Programa de Gestión Documental contará con varias instancias tales como:

- Seguimiento al cumplimiento semestral del PGD y se presentarán los avances en las reuniones del Comité interno de Archivo, en caso de requerirse un ajuste en la planeación será necesario informar al Comité Interno de archivo para su evaluación, aprobación y actualización de las actividades.
- Seguimiento periódico del Plan Anual de Trabajo de Gestión Documental.
- Informes de Gestión a la Dirección Administrativa y Financiera
- Auditorías internas de Calidad

3.4 FASE DE MEJORA

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

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

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

4.1 AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	Uso de sistemas de información para la creación de formas y formularios	Definir las actividades y asignación de responsabilidades de manera estructurada, lo que permite formular e implementar el programa.
	Se cuenta con directrices diplomáticas para la creación de formas y formularios.	
	Se han identificado formularios, formatos y formas como tipologías documentales en las TRD.	
DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada se encuentra actualizado.	Implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento del Programa.
	Digitalización con fines archivísticos para la serie de Registros Públicos.	
	Se planteó en el PINAR, el proyecto para las adecuaciones de los depósitos de archivo según lineamientos del Acuerdo 49 del 2000.	
DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Tablas de Retención Documental actualizadas donde se incluyen tipologías documentales electrónicas y digitales.	Implementar el programa de gestión de la información electrónica.
	Se cuenta con un sistema de gestión, administración, y conservación (Digital) de documentos que cumple con normas del Archivo General de la Nación.	

AVANCES DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS		
PROGRAMA ESPECÍFICO DESARROLLADO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR
DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	Se tienen identificados los archivos descentralizados.	Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados.
	La capacidad de almacenamiento, infraestructura y seguridad son acordes a la normatividad vigente.	
DE REPROGRAFÍA	Tablas de Retención documental convalidadas que incluye serie documental en soporte digital.	Implementar el Protocolo de Digitalización Certificada.
	Se incluye el protocolo de digitalización certificada como proyecto en el PINAR.	
	Mejoramiento del equipo tecnológico para la captura de imágenes que corresponden a la Serie de Registros Públicos.	
	Se incluyeron en el Plan Anual de Trabajo 2023 mesas de trabajo para la formulación del Protocolo de Digitalización Certificada	
DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Se formulo en el PINAR la formulación y desarrollo de este programa.	Formular el Programa.
DE CAPACITACIÓN	Participación en capacitaciones desarrolladas por CONFECAMARAS para el Programa de Gestión Documental	Incluir en el Plan de Capacitación general temas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y los relacionados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
	Participación en la ruta de inducción para los nuevos colaboradores.	
DE AUDITORIA Y CONTROL	Programas de auditorías internas lideradas por Aseguramiento y Calidad.	Realizar las auditorias del sistema de gestión documental por parte del Gestión Documental

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

4.2.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Tabla 24: Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite realizar el análisis diplomático de los documentos con el propósito de inmaterializarlos para crear las formas, formatos y formularios, con características de autenticidad e integridad.
2	Objetivos	Normalizar las formas y formularios que se emplean en La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO para una adecuada producción, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, facilidad de identificación, descripción documental y evitando el uso no intencionado de documentos obsoletos.
3	Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG
4	Metodología	Gestión Documental liderará las actividades tendientes a normalizar las formas y formularios y contará con el apoyo del Sistema Integrado de Gestión, a fin de organizar un plan de trabajo que despliegue el desarrollo de las actividades.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de integración de las formas y formularios. ▪ Esquema de conversión PDF/A para todos los formatos identificados y diseñados. • Recursos Económicos y Presupuesto Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS ▪ Gestión Documental. ▪ Sistema Integrado de Gestión.

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

Tabla 25: 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)	
Identificar los sistemas de información, evaluando las características de las formas y formularios que producen o tramitan y su relación directa con la Tabla de Retención Documental.		X	X	Diagnóstico de Formas y Formularios Existentes en los diferentes Sistemas de Información.
Indicar si el sistema de información garantiza las condiciones relacionadas con las características de documento electrónico de archivo, tales como: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.		X	X	
Indicar el tipo de formato o forma del documento generado por el sistema, (imagen, video, audio, ofimáticos, cartográfico, correos electrónicos, mensajes de datos, formularios, bases de datos.) En este aspecto deberá tener una relación directa con el Subprograma de Documentos Especiales.		X	X	

Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.			X	Procedimiento de producción documental
--	--	--	---	--

4.2.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 26: Programa específico de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que permite la continuidad en caso de siniestro mediante la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Cámara
2	Objetivos	Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción, falsificación y asegurar un plan de contingencia para la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.
3	Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.
4	Metodología	La manera de identificar los Documentos Vitales y Esenciales, es a través del Registro de Activos de Información, o si la naturaleza de la información lo requiere, en el Índice de Información Clasificada y Reservada; los cuales que se actualizan con la colaboración de todas las oficinas productoras quienes suministran información específica acerca de cada tipo documental, lo que permite identificar si el documento es vital y si tiene o no valor legal.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo para la gestión y archivo de documentos vitales. • <i>Recursos Económicos y Presupuesto</i> Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i>

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		
DESCRIPCIÓN		
		<ul style="list-style-type: none"> Analista en Gestión de Gestión Documental
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS

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

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

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 -2027)	
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO para la actualización del Registro de Activos de Información			X	Registro de Activos de Información Actualizado
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos a los que están expuestos las series vitales.			X	Diagnóstico
Desarrollar e implementar las estrategias, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.			X	Programa implementado
Socializar y sensibilizar a los colaboradores para el reconocimiento y gestión de la información contenida en los documentos identificados y catalogados como esenciales			X	Listas de asistencia

4.2.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 28: Programa específico de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico orientado al diseño de estrategia cero papel en la implementación de la gestión de documentos electrónicos, implementando el ciclo de vida de los documentos en entornos electrónicos.
2	Objetivos	Definir las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y su interrelación con los documentos en otros soportes para la conformación de los expedientes.
3	Alcance	Involucra a todas las Direcciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
4	Metodología	Para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los Sistemas de Información y desarrollos tecnológicos empleados en la gestión diaria de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente y el uso eficiente de la tecnología que permita la preservación de las características de autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Software o sistema de información ▪ Esquema de conversión PDF/A. • <i>Recursos Económicos y Presupuesto</i> Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental ▪ Coordinador Tecnologías de la Información
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Documental. ▪ Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS

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

Tabla 7: Cronograma para la elaboración del Programa específico de gestión de documentos electrónicos

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)	
Diagnóstico de los sistemas de Información, cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	X			Diagnóstico
Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una matriz de metadatos por series documentales y tipo documental.	X	X	X	Esquema de metadatos
Implementar los requisitos para documentos electrónicos. Se oficializará el modelo de requisitos para gestión de documento electrónico.		X		Modelo de requisitos para gestión de documento electrónico.
Definición de política de documento electrónico de archivo.		X		Política de documento electrónico de archivo.
Socializar con los colaboradores el modelo de requisitos para los documentos electrónicos.		X		Listas de asistencia

4.2.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 30: Programa específico de archivos descentralizados

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de archivos descentralizados, para la administración del archivo central en las bodegas de un tercero, con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, preservación y conservación de sus documentos de archivo
2	Objetivos	Establecer los lineamientos técnicos para la administración y control de los archivos descentralizados de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
3	Alcance	Aplica a los archivos de gestión y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos,
4	Metodología	Para la elaboración de este programa se tomaron en cuenta los archivos en fase de gestión y central con los que cuenta la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo ▪ Equipos de medición y control de Humedad y luminosidad ▪ Aspiradoras • <i>Recursos Económicos y Presupuesto</i> Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Documental. ▪ Auxiliar de Archivo y Correspondencia

4.2.4.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Tabla 31: Cronograma para la elaboración del Programa específico de archivos descentralizados

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)	
Identificar los archivos que se puedan considerar descentralizados,			X	Diagnóstico de Archivos Descentralizados
Identificar capacidad de almacenamiento en instalaciones e infraestructura tecnológica.			X	
Administración, organización, almacenamiento y custodia de archivos			X	Documento que soporte procedimientos de la gestión
Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.			X	Listas de chequeo

4.2.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 32: Programa específico de reprografía

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico que comprende la desmaterialización de los documentos de archivo desde la evaluación, la formulación de estrategias y el requerimiento para la aplicación de las técnicas de digitalización, la incorporación de metadatos y el almacenamiento de los documentos digitalizados.
2	Objetivos	Definir los lineamientos necesarios para realizar y controlar el proceso de digitalización que se lleva a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en virtud de las Funciones de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, facilitando su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles.
3	Alcance	El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO, contemplando la digitalización de las series y sub series documentales de acuerdo con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, y para aquellas que presenten mayor consulta.
4	Metodología	Teniendo en cuenta que el programa de reprografía va desde la producción de los documentos hasta su disposición final, se hará énfasis en las técnicas que se pueden aplicar según la fase de archivo y soporte en el que se encuentren los documentos.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnología existente y requerimientos de hardware y software. • <i>Recursos Económicos y Presupuesto</i> Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental ▪ Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA		
DESCRIPCIÓN		
		<ul style="list-style-type: none"> Grupo de trabajo de Archivo y Correspondencia y Digitalización de Registros Públicos.
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS

4.2.5.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Tabla 8: 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)	
Realizar mesas de trabajo para elaborar y definir el modelo de Protocolo de Digitalización, incluyendo: características, ejecución, herramientas tecnológicas, normativa, que permita iniciar una o varias fases de digitalización	X			Documento Protocolo de Digitalización.
Implementación y puesta en marcha de Protocolo de Digitalización (Fase II "Ejecución")		X		Documentación con características de valor probatorio
Verificación, ajustes y Control Protocolo de Digitalización (Fase III "Cierre")		X	X	Cierre de brechas en el Protocolo
Digitalizar los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD		X	X	Expedientes con características de valor probatorio

4.2.6 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 94: Programa específico de documentos especiales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico de documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo con características diferentes, no convencionales que requieren tratamiento especial y son: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales
2	Objetivos	Identificar los documentos especiales y las oficinas productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
3	Alcance	El total de los archivos y la información gestionada en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
4	Metodología	El programa se implementará en dos fases: Fase 1: Identificación de las tipologías documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos. Fase 2: Comprende el tratamiento que se les dará a los documentos especiales que se identificaron.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo ▪ Equipos de medición y control de Humedad y luminosidad ▪ Aspiradoras ▪ Unidades de Almacenamiento • <i>Recursos Económicos y Presupuesto</i> Serán los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Documental. ▪ Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS

4.2.6.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Tabla 35: Cronograma para la elaboración del Programa específico de documentos especiales

CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN				
ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN			ENTREGABLES
	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026 - 2027)	
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico: fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales			X	Diagnóstico de documento documentos especiales
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.			X	
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	X	X	X	Proyectos de gestión de documentos especiales
Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos y evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales			X	

4.2.7 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 36: Programa específico de capacitación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico para sensibilizar y capacitar a los colaboradores en temas de archivo y gestión documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Talento Humano.
2	Objetivos	Proporcionar a los colaboradores conocimientos básicos de la normatividad y la importancia sobre la preservación, conservación, organización y responsabilidad como productores y custodios de la información y / o documentos que gestionan a diario en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO y que garantizan la memoria institucional.
3	Alcance	Colaboradores que intervienen directamente con Gestión Documental y todos los colaboradores de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO
4	Metodología	El programa contempla su implementación en dos (2) etapas: Etapa 1: Proceso de Inducción Etapa 2: Proceso de Capacitación
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Tecnológicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computador, video beam; • <i>Recursos Económicos y Presupuesto Serán</i> los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documental ▪ Facilitador
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talento Humano ▪ Gestión Documental.

4.2.7.1 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Tabla 37: 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)	
Cumplir con el cronograma de capacitaciones y actividades programadas por CONFECAMARAS en el desarrollo del Programa de Gestión Documental en sus diferentes fases	X	X	X	Cronograma de capacitaciones, memorias y avances documentados del PGD
Solicitar Incluir en el Plan de Capacitación general de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO los temas establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y aquellos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para los colaboradores		X		Cronograma de temas que se socializaran.
Participar en la ruta de reinducción a nuevos colaboradores.	X	X	X	Listas de asistencia
Actualizar la presentación de inducción que se carga en el Sistema Megamétricas	X	X		Presentación Power Point
Planear el contenido y realizar el video de inducción que será cargado en el Sistema Megamétricas		X		Video

4.2.8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL

Tabla 38: Programa específico de auditoría y control

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL		
DESCRIPCIÓN		
1	Propósito	Programa específico tiene como propósito fortalecer la gestión documental en la Cámara a través de acciones de evaluación y control articuladas con las auditorías internas.
2	Objetivos	Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos que se gestionan en la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.
3	Alcance	El Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental aplica para todas las oficinas productoras, evaluando el grado de cumplimiento en la aplicación de los procedimientos que componen el Programa de Gestión Documental.
4	Metodología	El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza Gestión Documental, las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realizan a Gestión Documental. El cronograma de auditorías para este programa se relaciona según el implementado para la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO por el Coordinador de Calidad y Aseguramiento.
5	Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recursos Económicos y Presupuesto Serán</i> los dispuestos en el Programa de Gestión Documental aprobado para cada vigencia según el Plan Anual de Trabajo. • <i>Recursos Humanos</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista en Gestión de Gestión Documenta ▪ Coordinador de Calidad y Aseguramiento. ▪ Auditores Internos
6	Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Documental.

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

Tabla 39: 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)	
Programar mesa de trabajo con la Coordinación de Aseguramiento y Calidad, para establecer condiciones y apoyo para las auditorías internas.	X			Lineamientos para auditoría de Gestión Documental
Realizar las auditorías del proceso de Gestión Documental en las Direcciones		X	X	Auditorías realizadas
Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de Gestión Documental.		X	X	Planes de acción

5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO 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.

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

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> • Estar alineado con los objetivos estratégicos de la CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.
PLAN ANUAL DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer metas de corto, mediano y largo plazo. • Contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y los objetivos definidos.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Controles para garantizar la seguridad de la información. • Procedimientos documentados • Autocontrol y auditorías.

III ANEXOS

ANEXO No 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

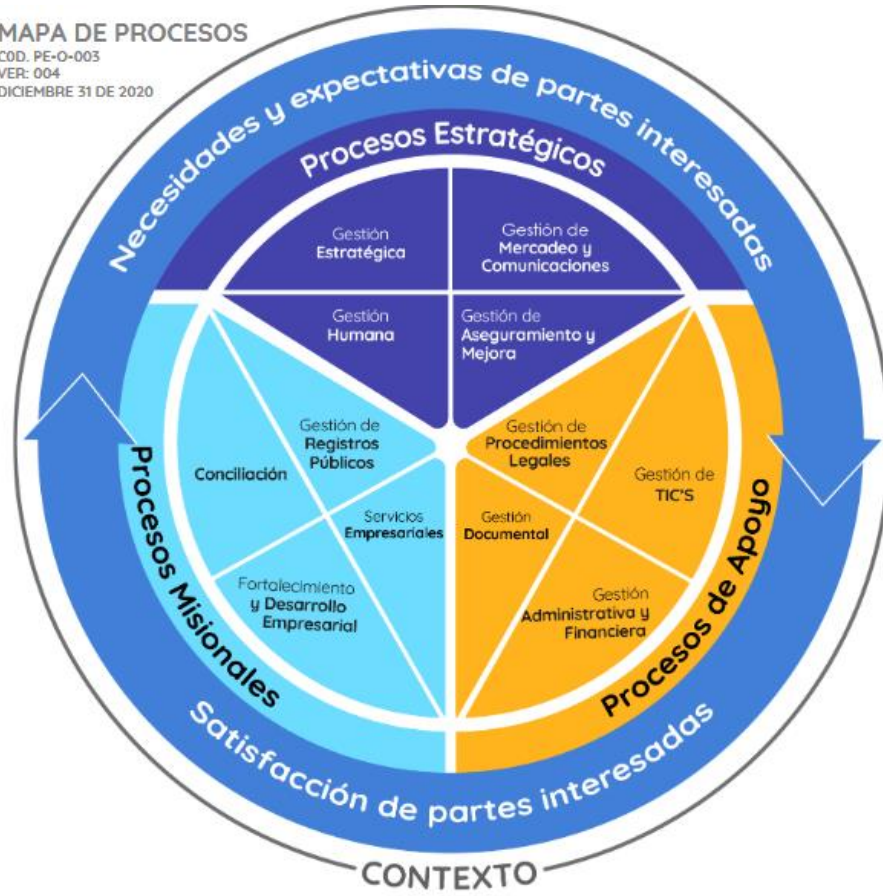
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Reglamento Interno de Archivo - RIA:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

- **SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Es un sistema de información o un grupo de sistemas de información destinados a gestionar documentos electrónicos para ser archivados como también documentos de archivos tradicionales (en soportes papel y otros análogos).
- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

ANEXO No 2. MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS
 COD. PE-O-003
 VER: 004
 DICIEMBRE 31 DE 2020



ANEXO No 3. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS

CÓDIGO GD-O-006

FECHA APROBACIÓN: MARZO 10 DE 2022

ACTA#001 DE MARZO 10 DE 2022 - COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ANEXO No 4. MATRIZ DE RIESGOS

Código	Descripción	Estado	Consecuencia	Origen del reporte	Causas
R-2020-0121	Incumplimiento a la política de gestión documental de los documentos registrales	CONTROLADO	1. Sanciones por parte de las entidades de control. 2. Pérdida de credibilidad y reputación, 3. Pérdida de la integridad del expediente	01-Análisis inicial con Directivos y Coordinadores	Escaneo de documentos incompletos o documentos poco legibles, Fallas técnicas en el escaneo del documento, Archivar expediente digital en matricula errada, Incumplimiento a los términos de respuesta por falla en la digitalización del documento
R-2020-0150	Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Cámara de Comercio de Cartago (Memoria Institucional)	CONTROLADO	Sanciones por Entes de vigilancia y control. Ruptura en Trámites Pérdida de dinero. Deterioro imagen corporativa.	10-Amenazas	Infraestructura inadecuada para el almacenamiento seguro., Ausencia del Sistema Integrado Conservación, Eventos adversos (inundaciones, incendios, problemas eléctricos, factores atmosféricos, entre otros) que puedan ocasionar daños en los documentos en custodia., Daño en los servidores donde reposa la información institucional.
R-2022-0209	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo vital: gestión y central.	CONTROLADO	Reprocesos administrativos Pérdida de Memoria Institucional Hallazgos en auditorías Internas Investigaciones y sanciones, Hallazgos administrativos por parte de las auditorías del Proceso de Aseguramiento y Calidad.	07-Analisis del Contexto	Falta de Apropiación de los colaboradores en los Temas de Gestión Documental, Instructivos o procedimientos desactualizados, Resistencia al Cambio por parte de los colaboradores en temas de gestión documental, Desconocimiento de los lineamientos y normativas internas y externas, en términos archivistas., Aplicación inadecuada de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios,

					PGD) en todos los procesos de la Cámara
R-2023-0223	Inoportuno e inadecuado desarrollo del Proceso de Gestión y Trámite: Centralización de la Unidad de Correspondencia.		Incumplimiento en la aplicación del Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación, No responder a tiempo las PQR, Solicitudes de información dentro del término legal vigente. Trámites dispersos, mal enrutados, Trámite con múltiple radicado. Impresión innecesaria de documentos		Falta de cultura y apropiación de las herramientas Tecnológicas: DocXflow., Falta de aplicación de los procedimientos descritos en el Manual de la Unidad de Correspondencia.

ANEXO No 5. PLAN DE TRABAJO

Gestión Documental

Perspectiva: Procesos
 Estrategia: Centro de Información Documental
 Objetivo estratégico al que reporta: Alcanzar la efectividad operacional esperada.

Pat 2023

TÁCTICA	ACTIVIDAD	META ANUAL
Realización de diagnóstico sobre los 5 ejes del Pinar (Administración del archivo, acceso a la información, preservación, aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y Articulación) Planificación e Implementación del Programa de Gestión Documental	Elaborar y aprobar por el Comité de Archivo del Programa de Gestión Documental - PGD	Programa de Gestión Documental - PGD
	Establecer en mesas de trabajo el modelo de requisitos para Captura, Codificación, Acceso y metadatos para los expedientes electrónicos de la Serie de Registros Públicos.	Protocolo de Digitalización documentado
	Identificar aspectos cualitativos y cuantitativos de las imágenes de la Serie de Registros Públicos que fueron migradas a la versión 4,0	Reporte del estado de los expedientes de registro Públicos migrados

Logrando tu crecimiento cumplimos nuestro sueño

Gestión Documental

Perspectiva: Procesos
 Estrategia: Centro de Información Documental
 Objetivo estratégico al que reporta: Alcanzar la efectividad operacional esperada.

Pat 2023

TÁCTICA	ACTIVIDAD	META ANUAL
Planificación e Implementación del Programa de Gestión Documental	Cumplir con las actividades propuestas en el Proyecto # 4 del PINAR Plan Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo.	Parametrización de las TRD en DocXflow
	Desarrollar las actividades propuestas en el Proyecto # 5 del PINAR Plan Unidad de Correspondencia	*Procedimiento de Gestión y trámite actualizado *Plantilla Parametrizadas en DocXflow
	Cumplir con las actividades propuestas en el Proyecto #6 del PINAR Programas específicos	*Procedimiento de producción documental
	Cumplir con el cronograma de TRANSFERENCIAS documentales primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias primaria • *Transferencias documentales primarias

Logrando tu crecimiento cumplimos nuestro sueño

Gestión Documental

Perspectiva: Procesos
Estrategia: Centro de Información Documental
Objetivo estratégico al que reporta: Alcanzar la efectividad operacional esperada.

Pat
2023

TÁCTICA	ACTIVIDAD	META ANUAL
Planificación e Implementación del Programa de Gestión Documental	*Garantizar la PRESERVACIÓN a largo plazo del acervo documental y la información producida, independientemente de su soporte.	*Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
	*Organizar los documentos almacenados y transferidos en el Archivo central, facilitando su consulta.	*Ejecución del Plan de Inventarios del Archivo Central
	*Elaboración de un inventario inicial de las matrículas que se encuentran en Iron Mountain, cotejando la información recibida por Iron Mountain y la información del SII	* Inventario inicial de los expedientes de registros públicos del fondo acumulado
	*Apoyo en la organización de expedientes físicos de la serie de Registros Públicos en jornada de renovación	Promedio de 300 expedientes físicos organizados

Logrando tu crecimiento cumplimos nuestro sueño

Gestión Documental

Perspectiva: Procesos
Estrategia: Centro de Información Documental
Objetivo estratégico al que reporta: Alcanzar la efectividad operacional esperada.

Pat
2023

TÁCTICA	ACTIVIDAD	META ANUAL
Verificación de la aplicación del Programa Gestión Documental	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, proyectos, programas del PINAR	Ejecución de los planes del PINAR
	Realizar seguimiento a las TRD, y su implementación.	Aplicación correcta de las TRD
Mejoramiento del programa de Gestión Documental a partir de los resultados de la verificación	Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los colaboradores.	Reunión con las Direcciones implementación de las TRD * Sensibilización conceptos documentales día del archivo *Una reunión de Sensibilización Comité de archivo

Logrando tu crecimiento cumplimos nuestro sueño

COD. GD-O-001 Versión 002 de junio 21 de 2023 – Aprobado por el Comité Interno de Archivo según Acta N°003 del 21 de junio de 2023